

# Sistema Integrado de Conservación Documental

Elaborado Por:



Responsables:

**John Fredy Ospina Morales**



Profesional Coordinador de Proyecto

**Jorge Iván Martínez Henao**

Profesional Archivista





2020 - 2023

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 2 de 179	



## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	7
2.1. Objetivo General: .....	7
2.2. Objetivos específicos: .....	7
3. ALCANCE .....	8
4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL SIC.....	8
5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	14
6. METODOLOGÍA.....	17
6.1. DISEÑO.....	17
6.2. ACTUALIZACIÓN.....	21
6.3. IMPLEMENTACIÓN.....	23
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	30
7.1. INTRODUCCIÓN.....	30
7.2. OBJETIVO.....	30
7.3. ALCANCE.....	31
7.4. CONTEXTUALIZACIÓN DE RIESGOS .....	32
7.5. PROGRAMAS QUE COMPONEN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	37
7.5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización .....	37
7.5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	46
7.5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	68
7.5.4. Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales.....	88
7.5.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento.....	99
7.5.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres ...	113
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	123

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>3 de 179</b>	



8.1. INTRODUCCIÓN .....	123
8.2. OBJETIVOS.....	124
8.3. ALCANCE .....	125
8.4. METODOLOGÍA .....	125
8.5. IMPLEMENTACIÓN.....	125
8.5.1. Corto plazo .....	125
8.5.2. Mediano plazo .....	127
8.5.3. Largo plazo .....	128
8.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES:.....	129
8.6.1. Sistemas seguros de almacenamiento para conservación de archivo digital. ....	129
8.6.2. Obsolescencia tecnológica o incompatibilidad de dispositivos.....	134
8.6.3. Ataques cibernéticos .....	138
8.6.4. Gestión de Correos Electrónicos: .....	140
8.6.5. Precauciones con páginas Web, aplicativos y redes sociales.....	143
8.6.6. Administración de los documentos análogos y electrónicos. ....	145
8.6.7. Duplicidad de la información.....	147
8.6.8. Acumulación de documentos electrónicos sin criterios archivísticos....	150
8.6.9. Cumplimiento con la regulación normativa y legalidad de los documentos electrónicos.....	154
8.6.10. Las auditorías como mecanismos de control.....	158
8.7. CRONOGRAMA .....	161
9. RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC .....	177
10. BIBLIOGRAFÍA .....	178

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>4 de 179</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente sistema integrado de conservación de documentos “SIC”, es un instrumento archivístico que se debe implementar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), cuyo objetivo es salvaguardar toda la información disponible en cualquier medio o soporte, que se produzca, recibida o se tramite por la Alcaldía de Remedios, quien dispondrá de todos los recursos que sean requeridos para garantizar su conservación en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Para la elaboración del “SIC” de la Alcaldía de Remedios, se realizó un diagnóstico integral de archivo, con el fin de inspeccionar y evaluar las condiciones de **conservación, estabilidad y accesibilidad** de sus documentos, así como las acciones administrativas, sistemas de seguridad, elementos de protección, instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento físicos y electrónicos empleados para proteger y controlar su información. A través de este diagnóstico se pudo identificar unas fortalezas en los sistemas de gestión documental que favorecen su conservación, a las cuales se les debe dar continuidad y mantenimiento, no obstante, también se hallaron debilidades en algunas prácticas y en algunos sistemas de seguridad y prevención que exponen a los documentos a diferentes factores de riesgo que amenazan su accesibilidad, perdurabilidad y resistencia. Para solventar estas debilidades y afianzar las fortalezas, se han establecido unos planes de acción, mediante los cuales se pretende alcanzar y mantener un nivel óptimo de conservación y seguridad de la información, compuestos por recomendaciones, actividades y especificaciones técnicas, mediante las cuales se busca mejorar las



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 5 de 179	

condiciones de almacenamiento, establecer políticas de conservación y fijar rutinas y hábitos favorables para la protección de los documentos. Estos planes son:

1. Plan de Conservación Documental y
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En cada uno de estos se han considerado aspectos técnicos y administrativos que influyen en la seguridad de los documentos, tales como **la necesidad de realizar capacitación constante, acondicionar las instalaciones locativas y sistemas de almacenamiento del archivo, desarrollar acciones preventivas y todo aquello que tenga incidencia en el control de riesgos y mitigación de factores que vayan en contra de su conservación.**

El municipio de Remedios ya ha sufrido pérdida de información esencial para su historia, debido a diferentes acontecimientos que debió afrontar en el pasado, tales como inundaciones, incendios, destrucción deliberada de la documentación y por el tratamiento y almacenamiento inapropiado de sus archivos. Esta condición, no solo trajo consigo perder las **fuentes documentales que ayudarían a comprender la cultura y el desarrollo de la comunidad y de la Alcaldía como institución, sino que también, esto ha generado limitaciones administrativas para la actuación de sus gobernantes de turno**, pues carecen de un conocimiento amplio de sus antecedentes, lo cual representa reprocesos y detrimento de sus recursos, también, dificulta la atención de posibles demandas de información e imposibilita que se hagan controles efectivos del quehacer legítimo de los funcionarios que les anteceden o hacen parte de sus equipo de trabajo. Por esta razón y por un tema de transparencia, es pertinente poner en marcha todas las acciones que



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>6 de 179</b>	

sean necesarias para proteger la información, prevenir el deterioro, garantizar el acceso y evitar incesantemente que estas situaciones se repitan.<sup>1</sup>

Nota: Los cronogramas que hacen parte de este SIC son solo una propuesta, pero pueden y deben ser ajustados a las necesidades y a las otras funciones y tareas que tenga el archivo Central, además, será determinado por los recursos asignados para cada requerimiento.

---

<sup>1</sup> El municipio de Remedios es uno de los más antiguos de Colombia, caracterizado por sus recursos mineros e hidrocarburos, incidencias y confrontaciones políticas, y por las afectaciones desencadenadas por el conflicto y la violencia a la que gracias a la pujanza de sus habitantes han sabido sobreponer a lo largo de su historia, siendo de esta manera, uno de los más representativos de la Nación, por su influencia económica, histórica y por ser un fiel reflejo de la transformación y desarrollo social en el contexto colombiano. Pero infortunadamente, este municipio ha perdido parte de información invaluable que estuvo bajo custodia de sus más altos dirigentes, la cual daría cuenta de la evolución, idiosincrasia y expresiones de sus comunidades, incluyendo datos destacables relacionados con los habitantes indígenas que poblaron la región en las épocas previas a la conquista por parte de los españoles (informes estadísticos y relatos de exploración y sometimiento del territorio). Asimismo, también se perdió alguna información que demostraría cómo se impactó el municipio y cómo este incidió o participó en los periodos más determinantes y destacables del país desde sus orígenes, ya que esta hacía parte del compendio de evidencias de las primeras fundaciones de ciudades, la etapa de pacificación y legitimización de la conquista y todos los acontecimientos de la trayectoria e independencia de la Nueva Granada, lo cual ayudaría a comprender cómo fue el desarrollo y diseño del entramado urbano, y todos aquellos datos posteriores que manifiestan la cultura y las realidades actuales de Remedios, su entorno y el país en general.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>7 de 179</b>	



## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General:

Establecer fundamentos y lineamientos tendientes a garantizar la conservación y preservación de la información producida y recibida por la Alcaldía de Remedios, propiciando los mecanismos y las acciones que sean requeridas para garantizar su protección y conservación por el tiempo que sea necesario.

### 2.2. Objetivos específicos:

- Cumplir con las disposiciones normativas de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de garantizar la integridad, fiabilidad y perdurabilidad de los documentos.
- Desarrollar un sistema integral de conservación documental, en el que se establezca las pautas para la administración eficiente de la información, y de esta manera sea empleado como una guía para garantizar un tratamiento adecuado de los documentos y a su vez, se regulen las acciones e instrucciones que puedan comprometer la seguridad de la información.
- Implementar todas las medidas requeridas para brindar seguridad y protección de la información, con el fin de garantizar su estabilidad y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>8 de 179</b>	



perdurabilidad, permitiendo de esta manera reflejar la transparencia del quehacer administrativo y se garantice su consulta a largo plazo.

### 3. ALCANCE

Mediante el Sistema Integrado de Conservación documental, se tuvo en cuenta todos los factores de riesgo a lo que se expone la información del municipio de Remedios desde su producción, trámite y almacenamiento temporal o permanente, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre disponible. Todas las actividades, recomendaciones y medidas propuestas en este instrumento están orientadas a gestionar cada riesgo durante toda la trayectoria y vigencia de los documentos, abarcando de esta manera, todas las etapas de archivo, lo que implica que algunas consideraciones apliquen para los archivos de gestión, el archivo central, la documentación ubicada en Otú y toda la información electrónica que se esté produciendo o se encuentre almacenada en servidores, equipos de cómputo, correos electrónicos y unidades de almacenamiento como CD'S, Disquetes u otros.



### 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL SIC.

- **“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*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>9 de 179</b>	

*bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.*

- **Conservación – Restauración.** *Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.*
- **Preservación digital.** *Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.*
- **Preservación a largo plazo.** *Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.*
- **Sistema Integrado de Conservación.** *Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>10 de 179</b>	

*preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”<sup>2</sup>.*

- **“Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.



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

- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos

---

<sup>2</sup> Tomado del Acuerdo 06 del 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", Expedido en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de octubre del año 2014, López Sorzano, María Claudia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>11 de 179</b>	

*transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.*

- **Archivo histórico:** *archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.*

- **Calidad de archivo:** *término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.*



- **Carpeta:** *unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.*

- **Ciclo vital del documento:** *etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.*

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

- **Deterioro:** *alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.*

- **Documento:** *información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 12 de 179	

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

- **Documento digital:** *información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.*



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

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

- **Durabilidad:** *resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.*

- **Estabilidad química:** *propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.*

- **Estantería:** *mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>13 de 179</b>	

• **Folio:** hoja.

• **Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho. Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:



• **Formatos básicos:** documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones: Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho. ✓ Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).
- Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.
- Gran formato: documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho. ✓ Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.
- Superior a gran formato: documentos que superen las siguientes dimensiones: ✓ 60 cm de largo x 90 cm de ancho.

• **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]

• **Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>14 de 179</b>	

- **Resistencia:** *magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.*

- **Sobrecubiertas laterales:** *unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.*



- **Unidad de conservación:** *cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.<sup>3</sup>*

## 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

- “Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece



---

<sup>3</sup> Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN), ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>15 de 179</b>	

que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>16 de 179</b>	

- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>17 de 179</b>	

de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.



- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.<sup>4</sup>
- Acuerdo AGN 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- Norma ISO 15489-1 2016

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1. DISEÑO.

#### 6.1.1. Recopilación de la información:

<sup>4</sup> Normatividad mediante la cual se fundamenta la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>18 de 179</b>	

El diseño del plan de conservación está fundamentado en el diagnóstico integral de archivo, mediante el cual se determina el estado de los documentos, evaluando aspectos administrativos, de almacenamiento, custodia, unidades de conservación, estado de los soportes, y lo relacionado con los elementos, equipos y medidas de seguridad, es decir, se evalúa todo aquello que tenga que ver con la producción y preservación de los documentos durante todo su ciclo vital, con el fin de identificar las necesidades y las problemáticas que vayan en contra de su integridad, y de esta manera, poder identificar y establecer cuáles serán las acciones pertinentes que se deben ejecutar para garantizar su perdurabilidad a través del tiempo.

### **6.1.2. Planeación.**


En la etapa de planeación se establecen las actividades que se deben desarrollar con el fin de mitigar, prevenir, corregir y controlar todos los factores de riesgo que fueron detectados por medio del diagnóstico como las principales falencias y actores que comprometen la seguridad de los documentos. Estas actividades quedan establecidas y enmarcadas en seis programas que se deben desarrollar conjuntamente, cumpliendo de manera estricta con cada una de las tareas y recomendaciones, ajustados siempre a los cronogramas. A través de estos programas, se busca atacar y actuar sobre cada uno de los frentes que influyen en la conservación, desarrollando acciones que ayuden a estabilizar y brindar seguridad a los documentos, y a su vez, tomando las medidas necesarias que garanticen que estas se mantengan vigentes en el tiempo, tales como las capacitaciones, mantenimiento e inspecciones.

### **6.1.3. Implementación:**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>19 de 179</b>	

Para la ejecución de los diferentes programas se establecen algunas recomendaciones, pero estas deben ser ampliadas y aplicadas técnicamente apoyados en las guías, manuales y normatividad archivística asociada a cada uno. La viabilidad de los cronogramas propuestos dependerá del presupuesto disponible para cada una de las actividades. Hay recomendaciones que por su magnitud y costo no es posible ejecutar a corto plazo, pero son prerrequisito para poder desarrollar otras actividades; en estos casos, se deben identificar prioridades y aplicar los correctivos que puedan mitigar los riesgos más representativos, mientras que se adelantan las más complejas (generalmente esto se determina por los recursos asignados y el tiempo en que estos tardan en ser aprobados), en este orden de ideas, **es indispensable que se intervenga de manera urgente el archivo ubicado en la vereda Otú, el cual por su deficiente sistema de almacenamiento, está altamente deteriorado, lo que no solo expone al archivo a su pérdida total, sino que también, pone en riesgo a la Alcaldía de Remedios a que deba responder y asumir las sanciones contempladas en la Ley General de Archivos,** a razón de no desarrollarse las acciones necesarias para proteger el patrimonio documental y cultural de la nación. Por lo tanto, es necesario que se tomen oportunamente las medidas primarias mínimas, como:

- Reubicar los documentos a un lugar seco y aislado de contaminantes (lo cual está parcialmente realizado, ya que esto se tuvo en cuenta en el levantamiento del inventario y los documentos fueron reubicados, no obstante, es pertinente que se intensifiquen las medidas)
- Realizar una desinfección y desinsectación lo más pronto posible,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>20 de 179</b>	



- Separar los archivos contaminados de hongos y plagas de los que aún no presenten estas afecciones.<sup>5</sup>
- Ubicar los documentos en estanterías o levantarlos del piso,
- Asignar cajas y carpetas apropiadas que protejan y ayuden a conservarlos.

Para la ejecución de las limpiezas y rescate de documentos altamente deteriorados es fundamental que se tenga en cuenta las tablas de valoración documental, las cuales determinarán la pertinencia y selección de los documentos a los que se les justifica destinar recursos para limpieza y restauración.



*Ilustración 1* Imágenes correspondientes al Archivo acumulado ubicado en la vereda Otú.

<sup>5</sup> Es de anotar que en el desarrollo del contrato No. 462 de 2019, se realizó la separación de soportes afectados por estos agentes biológicos y/o químicos, los cuales se encuentran pendientes de disposición en unidades de conservación e instalación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>21 de 179</b>	

6.2. ACTUALIZACIÓN. Una actualización del sistema integrado de conservación es una segunda o siguiente versión de este, en la que se replantea y retoman acciones acordes a los cambios administrativos y estados de conservación de los soportes documentales. Se recomienda que la actualización sea realizada como mínimo al finalizar cada vigencia, teniendo en cuenta la siguiente metodología:



### 6.2.1. Verificación.

En la etapa de verificación debe realizarse nuevamente el diagnóstico evaluando de manera comparativa los progresos o deficiencias encontradas en el estado de los documentos. Asimismo, se debe constatar que efectivamente se hayan ejecutado las actividades establecidas en los programas, validando que se esté cumpliendo con sus respectivos cronogramas y que efectivamente se hayan diligenciado los diferentes formatos asociados a su aplicación, tales como los de capacitaciones, mantenimiento, limpieza, inspecciones, etc., para que, de esta forma, se concluya cuáles fueron los impactos y consecuencias de los mismos.

Para realizar una verificación asertiva se debe contar con medición de indicadores de gestión por cada actividad; con estos se determinará no solo el nivel de aplicación y efectividad de las tareas, sino también, la eficacia de cada uno de los programas. De esta manera se obtendrán unos hallazgos, y con ellos, se plantean las nuevas metas a desarrollar en la siguiente etapa de planeación. Igualmente, a partir de estos hallazgos es pertinente generar un informe de resultados.

### 6.2.2. Planeación.

A partir de los hallazgos, las conclusiones y el informe de resultados que se genere mediante la verificación, se podrá ratificar la continuidad de los



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>22 de 179</b>	

programas o, por el contrario, se podrá realizar los ajustes que sean necesarios. Estos ajustes obedecerán no sólo al cumplimiento o no de las actividades, sino también, dependerá que se cuente con nuevos recursos, haya cambios en la normatividad o investigaciones asociadas, ocurra algún acontecimiento que obligue a replantear las actividades propuestas, o que por recomendación de profesionales especializados se encuentren otras alternativas de mejora. Por lo tanto, se deben plantear metas cuando se trate de correctivos o acciones que tienen un inicio y un fin, y ajustes metódicos, cuando se requiera actualizar e incluir temas para las capacitaciones, definir cuáles inspecciones y seguimientos se les puede dar continuidad y cuáles de ellos requieren emplear otras estrategias más eficientes.

### **6.2.3. Implementación.**

Se espera que, en esta instancia, todas aquellas acciones alarmantes e identificadas como primordiales para estabilizar los documentos ya hayan quedado resueltas. Hay que tener en cuenta que no basta con que un programa funcione perfectamente mientras que a otros no se les dé la importancia merecida, pues si uno de todos falla, no solo se pondrá en riesgo los documentos, pues a su vez, también se perderá el esfuerzo dedicado a los demás programas, lo que puede representar una pérdida súbita de la información; por ejemplo, no capacitar a los funcionarios, podría tener como consecuencia que el archivo en el futuro termine nuevamente en un depósito inapropiado, con consecuencias negativas para su integridad, seguridad y su permanencia en el tiempo.

Por este motivo la ejecución siempre estará compuesta mediante unas acciones y unas mediciones constantes, las cuales deben ser aplicadas de manera estricta, cíclica y responsable. De ninguna manera se le debe restar

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>23 de 179</b>	

importancia a cualquiera de los programas, pues se debe garantizar que todos funcionen armónica y paralelamente.

### 6.3. IMPLEMENTACIÓN

#### 6.3.1. Corto Plazo



De acuerdo con el análisis realizado al diagnóstico integral del archivo se pudo identificar unas tareas y correctivos fundamentales y urgentes que se deben desarrollar en la menor brevedad posible.

#### a) Para el archivo central<sup>6</sup>:

##### A nivel administrativo:



- En este archivo al igual que en los archivos de gestión debe asegurarse que las políticas de acceso y consulta garanticen que los documentos únicamente tengan contacto con las personas que por el desempeño de sus funciones así lo amerite.
- Capacitar a los funcionarios sobre el tratamiento de los documentos y seguridad de la información, con el fin de que mantengan sus archivos limpios, organizados y bien almacenados.
- Incluir la aplicación y seguimiento de los **programas de preservación** como una función esencial dentro del manual de funciones del responsable de archivo.
- Establecer comité de emergencias de archivos. Se puede articular con los comités de atención de emergencias del municipio.

<sup>6</sup> Si bien es cierto que el Archivo Central no está oficialmente creado, no obstante se cuenta con la Oficina de Ventanilla Única que funge a la vez como Archivo Central, custodiando el acervo documental de la Administración Municipal de Remedios

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>24 de 179</b>	

### A nivel locativo.

- Se debe restringir el acceso directo de transeúntes que existe desde la calle, pues hay una puerta que permanece abierta en la mayor parte del día, por lo tanto, se está exponiendo al archivo a hurtos y ataques bélicos, tales como, ser víctima de arrojamientos de sustancias inflamables, artefactos con explosivos o con fuego, asonadas y extracción de documentos. Se recomienda mantener cerrada la puerta.
- Dotar con elementos de seguridad como extintores, detectores de humo y cámaras.
- Dotar de elementos que ayuden a absorber la humedad, tales como deshumidificadores u otro método artesanal.
- Dotar de estantería rodante ya que la estantería con la que se cuenta actualmente, aunque está en buenas condiciones tiene como desventaja que ocupa mucho espacio, y carece de disponibilidad suficiente para recibir la totalidad de las transferencias. Como oportunidad de este cambio se tiene que, una vez esta estantería sea sustituida por los nuevos estantes, podrá ser reubicada y empleada para almacenar temporalmente los documentos de localizados en la vereda Otú, mientras que estos son desinfectados, organizados, depurados y descartados según lo establecido en las tablas de valoración.
  - Cuando se realice la sustitución de estantería, las cajas deben estar debidamente inventariadas y codificadas.
  - Trasladar las cajas a un lugar provisional seguro, donde no se ponga en riesgo de pérdida, se puedan humedecer o sea vulnerable para incendios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 25 de 179	



- En un eventual caso de que se rompan cajas se debe contar con disponibilidad de más unidades para realizar la sustitución inmediata. Debe validarse el contenido con respecto al inventario documental.
- Al reubicar las cajas en la nueva estantería se debe revalidar el inventario y comprobar el buen estado de las unidades de conservación.

#### **b) Para el archivo ubicado en la Vereda Otú:**

##### **A nivel Administrativo**

- Aplicar tablas de valoración documental. Esta herramienta es determinante para identificar las dimensiones requeridas para el almacenamiento de los documentos que se conservaran temporal y permanentemente. Esta información es útil para proyectar la capacidad de almacenamiento de archivo de la Alcaldía, definir la cantidad de unidades de conservación requeridas y para priorizar los esfuerzos de limpieza y desinfección.
- No eliminar documentos justificando un avanzado estado de deterioro, ya que estos podrían ser rescatados mediante técnicas de restauración acordes a cada evidencia de afectación. No se podrán eliminar documentos manuscritos, los soportados en “papel manual”, y los producidos hasta el año 1980 pues estos pueden presentar caracteres históricos teniendo en cuenta la escasez de documentos de La Alcaldía.

##### **A nivel operativo**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>26 de 179</b>	

- Separar documentos infectados de plagas y hongos de los documentos sanos (tarea parcialmente cumplida gracias al proceso de inventario natural finalizado en enero de 2020).
- Levantar los documentos del piso. Para esta acción preferiblemente se podrá emplear estantería metálica, o como mínimo usando estibas plásticas.
- Mejorar y dotar de unidades de almacenamiento y conservación.
- Instalar elementos que ayuden a absorber la humedad (provisionalmente y de forma artesanal puede instalarse baldes con arena).
- Sellar ventanas.
- Realizar control de plagas (según las recomendaciones del programa 3). Se puede hacer una fumigación en el entorno del depósito de archivo.

### 6.3.2. Mediano plazo



#### a) Archivos de gestión:

- Priorizar las capacitaciones sobre seguridad y almacenamiento de los documentos.
- Se requiere realizar las transferencias documentales al archivo central, por lo tanto, es necesario aplicar tablas de valoración documental.
- Se requiere dotación de planotecas para la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
- Dotar de bolsas herméticas para almacenar las ortofotos de la Oficina de Castro.
- Acondicionar los archivos de Comisaría de Familia e Inspección de Policía y Tránsito.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

**b) Para el archivo central:**

- El depósito de archivo debe estar totalmente acondicionado, pintado mediante pinturas con propiedades ignífugas, debe realizarse sellamiento de ventanas y puertas que eviten el ingreso de agua, polución atmosférica, roedores y amenazas externas. A este depósito se le debe realizar las instalaciones eléctricas que no estén a la vista y/o expuestas cerca de las unidades de conservación, dado el peligro que esto representa, pues se expone a cortocircuitos y estos a su vez, pueden provocar la materialización del riesgo de incendio.
- Acondicionar y separar unas zonas de trabajo y consulta.
- Se recomienda instalación de aires acondicionados para mejorar las condiciones de temperatura en los depósitos. Antes de determinar cuáles son los sistemas de regulación de temperatura más apropiados se deben realizar mediciones que permitan evaluar o dimensionar la situación real de las áreas de depósito de los archivos. Debe hacerse al menos dos meses seguidos en distintos puntos de los depósitos y se recomienda que dicha instalación sea orientada por un profesional en conservación de archivos.
- Instalar reguladores de humedad (deshumidificadores).
- Instalar señalética (seguridad, salida de emergencias y distribución).
- Realizar inspección y limpieza de documentos.
- Dotación de elementos de seguridad (detectores de humo, cámaras, extintores).
- Realizar control de plagas.
- Se debe contar con mapa de riesgos para el archivo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	



- Diseñar y/o desarrollar plan de emergencias y atención de desastres.

**c) Para el archivo ubicado en la Vereda Otú:**



- Realizar una desinfección a los documentos vigentes según tablas de valoración documental.
- Realizar limpieza de los documentos vigentes.
- Adecuación de instalaciones de archivo.
- Identificar perfiles y restricciones de acceso de los usuarios sobre los documentos y al depósito de archivo.
- Dotación de elementos de seguridad (detectores de humo, cámaras, extintores).
- Dotación de reguladores de temperatura y humedad.
- Controles de plagas y roedores.
- Adquirir unidades de almacenamiento para los soportes que actualmente se encuentran dispuestos en el piso
- Una vez se apliquen las tablas de valoración documental se debe realizar inventario e implementar sistemas de fácil recuperación y consulta.
- Debe estar incluido en el mapa de riesgos para el archivo.
- Debe estar incluido en el plan de emergencias y atención de desastres.

**6.3.3. Largo plazo.**

A largo plazo se debe contar con todas las dotaciones y condiciones mínimas de seguridad, y todas las tareas operativas deben estar completamente ejecutadas. Para esta etapa cobra mayor importancia mantener activas al 100% todas las medidas de inspección, seguimiento, mantenimiento y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

capacitación, ya que para el proceso de preservación estas son las que aseguran la continuidad de los protocolos de preservación y por ende garantizan la estabilidad de los documentos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>30 de 179</b>	

## 7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



### 7.1. INTRODUCCIÓN

El plan de conservación documental está compuesto por seis programas en los que se describen unas recomendaciones y unas especificaciones técnicas, enfocadas en la gestión de diferentes factores de riesgo y aspectos que tienen incidencia en la seguridad de los documentos. La división de estos programas obedece a que cada factor de riesgo requiere de la implementación de unas actividades específicas que los caracteriza, sus tratamientos difieren entre sí, y porque mediante cada uno se persigue un objetivo diferente. No obstante, aunque cada programa agrupa alternativas de solución por separado, no se puede perder de vista que estos deben coexistir y mantener una integridad y armonía entre los mismos, ya que deben actuar como un sistema interrelacionado y articulado para lograr su efectividad, y, en consecuencia, se pueda garantizar la conservación de la totalidad de los documentos.

Estos programas han sido estructurados y fundamentados en la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación” del Archivo General de La Nación, mediante la cual se dan los lineamientos para su elaboración y se establecen los requisitos mínimos del instrumento archivístico.

### 7.2. OBJETIVO

- Establecer un Plan de Conservación de Documentos análogos, mediante el desarrollo de programas que contemplan la ejecución de actividades tendientes a mitigar cada factor de riesgo al que se expone la información dispuesta en soporte físico.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

### 7.3. ALCANCE



Este plan contempla la seguridad de los documentos desde su producción y durante su transición por los archivos de gestión, central y por el histórico una vez que este sea constituido. Este plan está orientado en el acondicionamiento de medios de almacenamiento y espacios locativos fijos y provisionales de los documentos físicos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>32 de 179</b>	



#### 7.4. CONTEXTUALIZACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN ALCALDÍA DE REMEDIOS
Catastróficos	inundaciones, robos, incendios, Terremotos, explosiones, huracanes etc.	<p><b>Detalles del riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El archivo del municipio de Remedios ya ha sufrido inundaciones (archivo de Comisaría).</li> <li>- Algunos documentos se perdieron en un presunto incendio.</li> <li>- Carece de sistemas de seguridad y prevención.</li> <li>- Carece de manuales, mapas de riesgo y planes de atención de emergencias.</li> </ul> <p><b>Controles sugeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar depósitos.</li> <li>- Instalar sistemas de seguridad y prevención</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Elaborar manuales, mapas de riesgo y planes de atención de emergencias</li> </ul> <p><b>Programa:</b> (programa 1, 2 y 6)</p>



TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN ALCALDÍA DE REMEDIOS
Antropogénicos	manipulación, instalaciones inadecuadas, sustracción, destrucción, accidentes por rasgaduras, derrame de líquidos, materiales húmedos o adhesivos.	<p><b>Detalles del riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta limitación en acceso de personal no autorizado al archivo central.</li> <li>- Se debe reforzar capacitaciones.</li> <li>- Se carece de tablas de retención y valoración documental por lo tanto las oficinas conservan documentos por mucho tiempo en sus archivos de gestión.</li> <li>- Se debe reforzar estructura del archivo central para evitar ataques bélicos</li> <li>- Los espacios del almacenamiento actuales son reducidos.</li> <li>- Se requiere unidades de almacenamiento apropiada para conservación de formatos de gran dimensión y los constituidos en soportes diferentes al papel.</li> </ul> <p><b>Controles sugeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limitar acceso, reforzar puertas y ventanas (externas e internas).</li> <li>- Establecer transferencias documentales</li> <li>- Fortalecer el hábito de radicación y registro de documentos en inventarios.</li> <li>- Capacitación y sensibilización.</li> <li>- Dotar de unidades de almacenamiento apropiada</li> <li>- Dotación de estantería.</li> </ul>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>34 de 179</b>	



TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN ALCALDÍA DE REMEDIOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados los inventarios documentales</li> </ul> <p><b>Programa:</b> (programas 1, 2 y 5)</p>
Ambientales:	humedad, temperatura, luz, ingreso de aire contaminado, presencia de hongos, insectos o roedores.	<p><b>Detalles del riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carece de mecanismos que regulen humedad y temperatura</li> <li>- Presencia de insectos, hongos y roedores.</li> <li>- Deterioro de documentos por humedad</li> <li>- Iluminación inapropiada para conservación de documentos.</li> <li>- Instalaciones inapropiadas</li> <li>- Unidades de conservación inapropiadas</li> </ul> <p><b>Controles sugeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere limpieza y desinfección</li> <li>- Adecuar instalaciones con mecanismos que regulen humedad, temperatura y luminosidad.</li> <li>- Fumigación</li> <li>- Adecuar instalaciones físicas.</li> </ul>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>35 de 179</b>	

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN ALCALDÍA DE REMEDIOS
		- Dotación de estantería y unidades de conservación apropiada <b>Programa:</b> (programas 1, 2, 3, 4, 5)
Factores internos:	acidez del papel, acidez de la tinta y foxing.	<b>Detalles del riesgo:</b> - Resequedad en algunos documentos - Presencia de humedad en algunos documentos - Derramamiento de tintas. - Tintas translúcidas <b>Controles sugeridos:</b> - Regular temperatura, humedad y luminosidad - Utilizar unidades de conservación y almacenamiento adecuado. - Compra y uso de papel y tintas de calidad apropiadas para conservación de documentos a largo plazo. <b>Programa:</b> (programas 1, 2, 4, 5)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>36 de 179</b>	

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN ALCALDÍA DE REMEDIOS
Factores externos:	luz, temperatura, humedad, contaminación, manchas, dobleces, pliegues.	<p><b>Detalles del riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de conservación y almacenamiento inapropiadas.</li> </ul> <p><b>Controles sugeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer tablas de valoración documental para identificar prioridades.</li> <li>- Realizar limpieza y organización del archivo.</li> <li>- Adecuar instalaciones de archivo.</li> <li>- Mejorar unidades de conservación.</li> <li>- Fortalecer temas de capacitación relacionados con preservación.</li> </ul> <p><b>Programa:</b> (programas 1, 2, 3, 4 y 5)</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>37 de 179</b>	

## 7.5. PROGRAMAS QUE COMPONEN EL PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### 7.5.1. Programa de Capacitación y Sensibilización



#### 7.5.1.1. Introducción

Mediante el programa de capacitación y sensibilización se pretende lograr la concientización en los funcionarios de la Alcaldía de Remedios y todas aquellas personas que de alguna manera tengan relación con su archivo, acerca del valor de los documentos y la información que contienen; así mismo, se busca capacitar sobre cómo es el manejo que se les debe dar para asegurar su conservación y mantener íntegras sus características desde el momento de su producción.

Este programa se compone de un cronograma de acciones que se deben llevar a cabo de manera permanente con el fin de asegurar que el conocimiento sobre preservación documental sea recordado y dominado por los funcionarios y grupos de apoyo, el cual será necesario revisar y actualizar anualmente para garantizar su aplicación, continuidad y efectividad.

La Alcaldía de Remedios cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, que podrá ser articulado con temáticas orientadas a la sensibilización de la producción, acceso, uso y las medidas necesarias para la protección del patrimonio documental; por lo tanto, éste debe ser ajustado y aprovechado como alternativa directa para garantizar que el conocimiento sobre preservación documental se comparta de manera oficial con todos los funcionarios. Por esta razón, debe asegurarse que esta temática sea parte de dicho Plan en los siguientes componentes según corresponda:

- Capacitación de inducción y Reinducción
- Gestión de las tecnologías de la información

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>38 de 179</b>	

- Prevención del riesgo
- Planes de emergencia y simulacros
- Gestión Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Seguridad de la información.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, el líder de Talento Humano y el líder de Comunicaciones o quien haga sus veces o quien haga sus veces para establecer fechas de capacitación por dependencias y lograr que este proceso tenga una oportuna difusión entre los funcionarios.

#### 7.5.1.2. 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<sup>7</sup>”, para asegurar su conservación y mantener íntegras sus características desde el momento de su creación.*



#### 7.5.1.3. Alcance.

Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas, usuarios y personal encargado de los archivos de la Alcaldía de Remedios, tal como se sugiere en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN.

#### 7.5.1.4. Problemas a solucionar:

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



<sup>7</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>39 de 179</b>	



- Falta de continuidad de los procesos y acciones de preservación luego de cambios de funcionarios responsables y/o de la administración municipal en general.
- Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- En algunas instituciones públicas se puede presentar desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por realizar acciones que conlleven a la pérdida del patrimonio documental de la entidad, situación que puede propiciar a que se realicen actos que afecten el acceso a la información, y, si estas actuaciones no son consideradas como faltas, tal vez los demás funcionarios sean permisivos e indulgentes y no se tomen las medidas correspondientes para que estas sanciones se hagan efectivas. Por esta razón las capacitaciones deben ser prioridad.
- Carencia de información sobre el adecuado manejo, administración y almacenamiento de los documentos electrónicos (aplica para plan de preservación digital a largo plazo)

#### 7.5.1.5. Actividades:

- Asegurarse que, dentro del Plan Institucional de Capacitación, se desarrolle temática relacionada con la responsabilidad, producción, uso, acceso, tratamiento de los documentos y sobre la prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- Asegurarse que, dentro del proceso de inducción y reinducción, haya temas de sensibilización sobre la gestión documental.
- Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la corresponsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación, para que actúen de manera cooperativa, participativa y en cumplimiento de la normatividad competente.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>40 de 179</b>	

- Realizar ejercicios y cuestionarios periódicos compuestos por pocas preguntas, con el propósito de evaluar conocimientos y generar un recordatorio de tipos de conservación y gestión de documentos en general.
- Realizar con el apoyo del líder de Comunicaciones o quien haga sus veces campañas de sensibilización sobre la calidad de la información y la importancia de los documentos, dirigidas a todos los usuarios externos y contratistas a través de carteleros, correos electrónicos y otros medios propuestos por dicha Área (también se puede incluir temática alusiva a la protección del medio ambiente orientadas hacia la reducción de impresiones, reciclaje y cultura del cero papel).
- Programar y realizar conferencias dirigidas por expertos en gestión documental.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes oficinas para realizar constatación visual, y de esta manera identificar tanto el cumplimiento de los lineamientos, como los temas que se deben reforzar o adicionar en las capacitaciones.
- Capacitación y evaluación dirigida al personal técnico de mantenimiento y limpieza.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>41 de 179</b>	

7.5.1.6. Cronograma:



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENCIBILIZACIÓN					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
1	Asegurarse que, dentro del Plan Institucional de Capacitación, se desarrolle temática relacionada con la <b>responsabilidad, producción, uso, acceso, tratamiento de los documentos y sobre la prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.</b>	Líder del Archivo Líder del Área de Talento Humano	1 y revisar actualizar cada dos años	Julio de cada Año	Revisar y ajustar los siguientes componentes del Plan institucional de capacitación del municipio de Remedios en concordancia con el plan de preservación documental: 2 Capacitación de inducción y Reinducción 9 Gestión de las tecnologías de la información 15 Prevención del riesgo 16 Planes de emergencia y simulacros 17 Gestión Documental 18 Sistema de Gestión Documental 19 seguridad de la información. La temática queda bajo responsabilidad del Líder del Archivo, quien debe priorizar, identificar grupo de interés, pertinencia y el nivel de importancia del dominio de los temas, para que este sea entregado al líder de talento humano quien se encargará de la gestión respectiva
2	Asegurarse que, dentro del proceso de inducción y reinducción, haya temas de sensibilización sobre la gestión documental.	Líder del Archivo Líder del Área de Talento Humano	2 y revisar actualizar cada dos años	Julio de cada Año	El Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debe buscar los espacios precisos para compartir la información con los nuevos funcionarios
3	Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la corresponsabilidad como servidores públicos	Secretaría de Gobierno y Servicios	2 anuales	Mayo y noviembre de cada año	El Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debe seleccionar los temas apropiados, también debe estar pendiente de las

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>42 de 179</b>	

	en el manejo de la documentación, para que actúen de manera cooperativa, participativa y en cumplimiento de la normatividad competente.	Administrativos Líder área de comunicaciones			actualizaciones normativas. El comunicador debe velar por hacer llegar la información de manera asertiva.
4	Realizar ejercicios y cuestionarios periódicos compuestos por pocas preguntas, con el propósito de evaluar conocimientos y generar un recordatorio de tipos de conservación y gestión de documentos en general.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	tres anuales	Abril Julio Octubre	Se puede utilizar canales como los formularios de Gmail u otros al alcance de la Entidad. Se puede implementar un indicador para medir efectividad de las capacitaciones
5	Programar y realizar conferencias dirigidas por expertos en gestión documental.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder de Servicios administrativos	1 anual	Según calendario general de capacitaciones	El Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos seleccionar el tema y conferencista Líder de Servicios Administrativos Gestionar recursos
6	Realizar visitas periódicas a las diferentes oficinas para realizar constatación visual, y de esta manera identificar tanto el cumplimiento de los lineamientos, como los temas que se deben reforzar o adicionar en las capacitaciones	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	tres anuales	Mayo Agosto Diciembre	De igual manera el Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos siempre debe estar atento para identificar cualquier inusualidad y no solo tomar las acciones correctivas o hacerlas saber al responsable, sino también, tenerlas en cuenta para trabajarlas con todos los que interactúen con los documentos.
7	Realizar con el apoyo el líder de Comunicaciones o quien haga sus veces campañas de sensibilización sobre la calidad de la información y la importancia de los	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	2 anuales	Mayo y noviembre de cada año	El Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debe seleccionar los temas apropiados, también debe estar pendiente de las actualizaciones normativas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>43 de 179</b>	

	documentos, dirigidas a todos los usuarios externos y contratistas a través de carteleras, correos electrónicos y otros medios propuestos por dicha Área (también se puede incluir temática alusiva a la protección del medio ambiente orientadas hacia la reducción de impresiones, reciclaje y cultura del cero papel).	Líder Área de Comunicaciones			El comunicador debe velar por hacer llegar la información de manera asertiva.
8	Capacitación y evaluación dirigida al personal técnico de mantenimiento y limpieza.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	1 vez	Cada vez que se cambie personal encargado	Se debe evaluar al personal que se encargue de las tareas de mantenimiento y a los responsables del aseo y limpieza, para asegurarse que no realicen acciones que pongan en riesgo la documentación. Antes del ingreso del personal al archivo, se les debe recordar protocolos y condiciones de seguridad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>44 de 179</b>	

#### 7.5.1.7. Temas sugeridos.



Los siguientes temas son sugeridos por la Guía para la elaboración del Plan Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.

1. Gestión documental (producción documental, distribución, gestión y trámite, organización).
2. Factores de deterioro y Conservación Documental.
3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

#### 7.5.1.8 Aspectos a considerar.

Incluir las siguientes recomendaciones en las capacitaciones y sensibilizaciones

- *“Contextualizar sobre las normas vigentes en cuanto a la conservación preventiva de los documentos.*
- *Evitar el uso de saliva para manipular la documentación.*
- *Tintas: el Archivo General de la Nación en la Circular Interna No. 13 de 1999 establece “No utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información”. Por su parte, la norma NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” estipula: Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.*
- *Sólo usar ganchos plásticos para legajar los documentos, evitando al mínimo las perforaciones.*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>45 de 179</b>	



- No consumir alimentos en las zonas de ubicación o almacenamiento de los documentos (no comer en los escritorios). Evitar ubicar documentos en cercanía de zonas de preparación, almacenamiento y consumo de comidas y bebidas.
- No se puede permitir fumar en cercanías de los depósitos de archivo o cuando se esté manipulando documentos. Utilizar la señalética de prohibición correspondiente
- *Evitar el uso de cinta adhesiva cuando se presentan rasgaduras en los documentos y cualquier otro material abrasivo.*
- *Dar la debida manipulación a los documentos que se encuentran bajo su custodia.*
- *Se deben 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 señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.*
- *En las transferencias y devoluciones de carpetas, por ningún motivo se deben entregar en desorden o con folios faltantes.*
- *No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.*
- *Nunca colocar unidades de almacenamiento directamente en sobre el suelo<sup>8</sup>*

7.5.1.9. Recursos.

### **Humanos**

Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos deberá garantizar el personal idóneo y suficiente para las capacitaciones.

<sup>8</sup> Tomado Acuerdo 006 de 2014, Capítulo II. Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>46 de 179</b>	

### **Tecnológicos**

Computador y proyector

Internet

### **Físicos**

Los que sean presenciales se requiere de:

Auditorio

Salas de reunión



#### 7.5.1.10. Responsables.

- Es responsabilidad en términos general del alcalde, la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.
- Líder de Gestión Humana debe apoyar con la programación e inclusión de las temáticas de capacitación.
- Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces debe proponer los temas y evaluar la efectividad de las capacitaciones.
- Líder de Comunicaciones o quien haga sus veces debe encargarse de las difusiones respectivas.

#### 7.5.1.11. Evidencias.

Formato de asistencia a capacitaciones en el que conste fecha, temas tratados y firma del personal asistente.

#### 7.5.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>47 de 179</b>	

#### 7.5.2.1. Introducción

Mediante el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, se pretende realizar una vigilancia preventiva de todos los depósitos destinados para conservación de archivos, cuyo propósito, es establecer medidas y acciones que garanticen la disponibilidad de espacios apropiados para salvaguardar información, y al mismo tiempo, asegurarse de que estos se mantengan en condiciones óptimas para su almacenamiento durante largos periodos de tiempo, por esta razón, se requiere del fortalecimiento de estructuras y el equipamiento de elementos que le brinden protección y seguridad.

Debido a que los espacios de almacenamiento de archivo con que cuenta la Alcaldía de Remedios presentan algunas carencias en lo relacionado con las dimensiones del espacio, ubicación, garantías de seguridad, limitaciones de almacenamiento y falta de equipamiento de elementos de protección y prevención, primordialmente se tendrá que dar solución a estas falencias, analizando cada necesidad y aplicando los correctivos correspondientes. Una vez que esto sea resuelto, se podrá proceder con la planeación de las tareas y acciones periódicas de inspección y mantenimiento.

Las tareas de inspección y mantenimiento deben llevarse a cabo por personal técnico especializado en cada característica de riesgo, con el fin de que este mismo pueda aplicar oportunamente los correctivos necesarios. Por lo tanto, se debe mantener un contacto con especialistas en:

Estructuras físicas o edificaciones



Elementos eléctricos

Elementos de seguridad como alarmas, cámaras, detectores de humo.

Extintores

Estantería metálica

Cerrajería

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>48 de 179</b>	

Aires acondicionados

Especialista en acondicionamiento de archivos y conservación de documentos

Si la Alcaldía llegase a disponer de personal de mantenimiento vinculado, éste debe contar con certificación en la competencia correspondiente, de lo contrario, debe capacitarse antes de realizar cualquier intervención, no obstante, lo más recomendado será contratar el servicio con una empresa especializada.

Para dar cumplimiento a este programa es fundamental tener en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo N° 049 del Archivo General de la Nación, el cual regula las especificaciones técnicas y las condiciones ideales que deben cumplir los edificios y locales destinados para archivos, tales como las características aceptables de infraestructura y mobiliario, ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución y control de afectaciones ambientales, que deberán ser garantizadas principalmente por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

7.5.2.2. Objetivo.

*“Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado”<sup>9</sup>.*



7.5.2.3. Alcance.

*“Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información”<sup>10</sup>.*

7.5.2.4. Problemas para solucionar.

<sup>9</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

<sup>10</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>49 de 179</b>	

1. *Locales de archivos no aptos para almacenamiento de documentos.*
2. *Espacios no acondicionados para el depósito y almacenamiento de los documentos.*
3. *Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.*
4. Incumplimiento de requerimientos del AGN.

#### 7.5.2.5. Actividades.



1. Para atender el problema: Locales de archivos no aptos para almacenamiento de documentos.

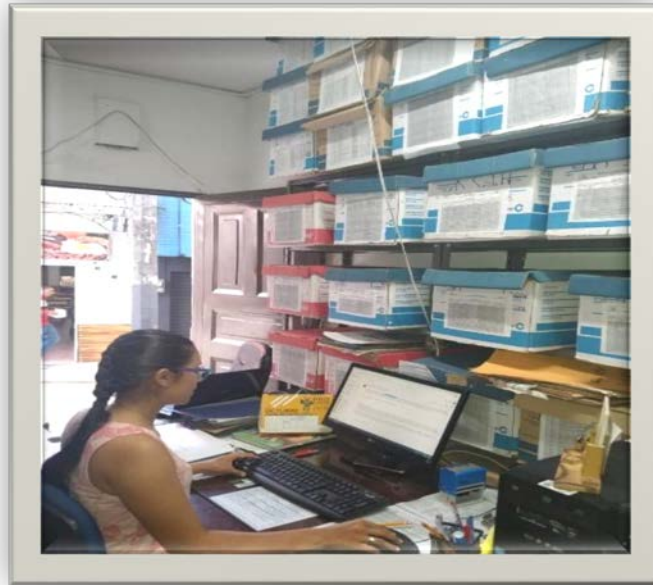
- **Opción 1:**

Gestionar reubicación del archivo a un lugar más apropiado que brinde mayor seguridad y tenga mayor capacidad de almacenamiento, con el fin de centralizar allí toda la información que se encuentre en otros depósitos, incluyendo el de Otú, y lograr de esta manera canalizar los recursos y esfuerzos en un único lugar.

- **Opción 2:**



- Adecuar los locales de archivo existentes: se debe tomar todas las medidas necesarias para brindar seguridad a los documentos, tales como dotación de extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o multipropósito, instalar detectores de humo, cámaras de seguridad y estantería apropiada (metálica).
- Se debe garantizar la seguridad de los archivos, esencialmente en lo relacionado con la restricción de acceso. Los documentos solo podrán tener contacto con personal autorizado.
- En el depósito de archivo, realizar sellamiento de acceso por puertas que dirigen directamente con la vía pública (no obstante, se debe garantizar las corrientes de aire)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>50 de 179</b>	



*Ilustración 2: Correspondiente a puertas de acceso al archivo*

- Fortalecer las ventanas de los depósitos de archivo que están dirigidas hacia la vía pública, con el objetivo de evitar ataques bélicos y circulación de roedores e insectos.
- Instalar puertas de seguridad y establecer protocolos de uso y administración de llaves y responsables.
- Reubicar los archivos que tienen riesgos de humedad, inundación o se encuentren cerca vertientes hídricas, tales como el de la Comisaría, Inspección de Policía y el archivo de OTÚ.
- Mientras se define dónde quedará ubicado finalmente el archivo del depósito de OTÚ, se deben reforzar estructuras y asegurar puertas y ventanas evitando el uso de materiales que puedan proliferar incendios o insectos, tales como la madera (las ventanas de este depósito están elaboradas en persianas de vidrio, lo cual expone al archivo a riesgos antropogénicos y ambientales)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>51 de 179</b>	





*Ilustración 3 Depósito ubicado en Vereda Otú.*

2. Para atender el problema: Espacios no acondicionados para el depósito y almacenamiento de los documentos.

- Mejorar las instalaciones eléctricas, garantizando que los sistemas de iluminación no presenten cables y conexiones expuestas, con el fin de prevenir cortocircuitos e incidentes de incendios.
- Adecuar una sala de consulta que no afecte la seguridad de los documentos.
- Adecuar una zona de trabajo, que facilite el recibo, organización, validación, preparación y registro de documentos.
- El depósito de Otú se encuentra aledaño a conductos de agua y redes sanitarias, estas deben ser neutralizadas y garantizar que no vayan a presentar filtraciones.



3. Para el problema: Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>52 de 179</b>	

- Realizar oportunamente las transferencias documentales de los archivos de las dependencias que presentan altos volúmenes de documentos, ya que por limitaciones de almacenamiento estos pueden sufrir daños y pérdidas. Sí las tablas de retención y valoración indican conservar estos documentos en los archivos de gestión, será necesario que se doten de estantería apropiada, acondicionada y suficiente. Vale la pena tener en cuenta que se hallaron muchas cajas “arrumadas” en archivos de las oficinas, lo que dificulta el desarrollo de las tareas del área, retrasa el acceso y la recuperación de la información, y, en consecuencia, se ve afectada la atención oportuna de los ciudadanos y usuarios de esta. En estas oficinas se recomienda evitar hacer limpieza con baldes con agua, levantar estas cajas del piso y realizar una mejor distribución.





*Ilustración 4 Correspondiente a Archivo del SISBEN*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>53 de 179</b>	

- Adquirir estantería apropiada para recibir transferencias de los archivos de gestión y para instalar adecuadamente el archivo de OTÚ. Se recomienda realizar un cambio de estantería del archivo por archivadores rodantes, pues estos aparte que optimizan espacios de almacenamiento, ayudarán a corregir la inapropiada instalación de las estanterías que actualmente se encuentran instaladas adheridas a las paredes. Como ventaja de este cambio se identificó lo siguiente: la estantería que reste del archivo puede ser reutilizada para ubicar los documentos del depósito de OTÚ, mientras que allí se aplica depuración, organización y desinfección. No obstante, esta estantería también puede ser empleada para dotar algunas oficinas que conservaran volúmenes altos de documentos.
- Ubicar las cajas con documentos de los archivos de gestión en un lugar seguro. No apilar más de 5 cajas una sobre otra, ya que esto genera problemas de acceso y aplastamiento de los documentos. Estas nunca deben ser ubicadas directamente sobre el piso.
- Prestar principal atención a los planos conservados por la Secretaría de Planeación, estos están doblados y sus unidades de almacenamiento no brindan accesibilidad, seguridad y estabilidad. Se debe dotar de planoteca apropiada para el almacenamiento de estos formatos y acorde a sus dimensiones.



*Ilustración 5 Correspondiente a planos de Secretaría de Planeación*


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>54 de 179</b>	

4. Para el problema: Incumplimiento de requerimientos del AGN.

Programación de mantenimiento e inspecciones:



- *“Realizar mantenimiento de instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).*
- *Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo*
- *Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).*
- *Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías<sup>11</sup>”.*
- Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos.
- Crear formatos de registros de mantenimiento, que especifique fechas, observaciones y acciones realizadas.

<sup>11</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>55 de 179</b>	

#### 7.5.2.6. Cronograma.


PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
1	<p>Opción 1:</p> <p>Gestionar reubicación del archivo a un lugar más apropiado que brinde mayor seguridad y tenga mayor capacidad de almacenamiento, con el fin de centralizar allí toda la información que se encuentre en otros depósitos, incluyendo el de Otú, y lograr de esta manera canalizar los recursos y esfuerzos en un único lugar.</p>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto y lo establecido en el PINAR	<p>Estúdiese la posibilidad de utilizar el espacio del Teatro Municipal, ya que este podría ser adaptado en otro sitio enfocado a temáticas culturales. En cualquier caso el local debe cumplir con las condiciones mínimas que deben cumplir los locales de archivo y sus estanterías.</p> <p>Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado</p> <p>Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>56 de 179</b>	


PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
					<p>Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos</p> <p>Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p>
	Opción 2:	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos			
2	Adecuar los locales de archivo existentes: se debe tomar todas las medidas necesarias para brindar seguridad a los documentos, tales como dotación de extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito, instalar detectores de humo, cámaras de seguridad y estantería apropiada (metálica).	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto y lo establecido en el PINAR	En cualquier caso, el local debe cumplir con las condiciones mínimas que deben cumplir los locales de archivo y sus estanterías.
3	En los depósitos de archivo, realizar sellamiento de acceso por puertas que dirigen directamente con la vía pública	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible,	Si no se puede sellar con muro porque afecta el diseño estructural del edificio, se debe emplear puertas de seguridad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>57 de 179</b>	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	(no obstante, se debe garantizar las corrientes de aire)			acorde a presupuesto	que deben mantener cerradas y buscar otras fuentes de ventilación
4	Fortalecer las ventanas de los depósitos de archivo que están dirigidas hacia la vía pública, con el objetivo de evitar ataques bélicos y circulación de roedores e insectos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	Si no se puede sellar con muro porque afecta el diseño estructural del edificio, se debe garantizar que las ventanas brinden la seguridad que deben mantenerse cerradas y buscar otras fuentes de ventilación.
5	Instalar puertas de seguridad y/o establecer protocolos de uso y administración de llaves y responsables.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	
6	Reubicar los archivos que tienen riesgos de humedad, inundación o se encuentren cerca vertientes hídricas, tales como el de la Comisaría, Inspección de Policía y el archivo de OTÚ.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Octubre de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	Búsqese la manera de centralizar la información y pensar en alternativas de digitalización de documentos de consulta frecuente
7	Reforzar estructuras y asegurar puertas y ventanas del archivo del depósito de OTÚ	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Noviembre de 2020 o en la menor brevedad posible	Las puertas y ventanas del depósito de OTÚ no son inseguras, de fácil acceso, contacto libre con insectos, roedores y humedad. Evitar el uso de materiales que puedan

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>58 de 179</b>	


PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
					proliferar incendios o insectos, tales como la madera
8	El depósito de Otú se encuentra aledaño a conductos de agua y redes sanitarias, estas deben ser neutralizadas y garantizar que no vayan a presentar filtraciones.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Noviembre de 2010 o en la menor brevedad posible	Es una medida preventiva que debe atenderse oportunamente
9	Realizar oportunamente las transferencias documentales de los archivos de las dependencias que presentan altos volúmenes de documentos, ya que por limitaciones de almacenamiento estos pueden sufrir daños y pérdidas. Sí las tablas de retención y valoración indican conservar estos documentos en los archivos de gestión, será necesario que se doten de estantería apropiada, acondicionada y suficiente. Vale la pena tener en cuenta que se hallaron muchas cajas arrumadas en archivos de gestión, lo que dificulta el desarrollo de las tareas del área, retrasa el acceso y la recuperación de la información, y, en consecuencia, se ve	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Enero de cada año	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>59 de 179</b>	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	afectada la atención oportuna de los ciudadanos y usuarios de la misma. Se recomienda evitar hacer limpieza con baldes con agua, levantar estas cajas del piso y realizar una mejor distribución.				
10	Mejorar las instalaciones eléctricas, garantizando que los sistemas de iluminación no presenten cables y conexiones expuestas, con el fin de prevenir cortocircuitos e incidentes de incendios.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	Estas deben cumplir con las condiciones y especificaciones normativas: Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>60 de 179</b>	


PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
11	Adecuar una sala de consulta que no afecte la seguridad de los documentos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	Las salas de consulta se recomiendan para evitar el préstamo de documentos que son extraídos del archivo
12	Adecuar una zona de trabajo, que facilite el recibo, organización, validación, preparación y almacenamiento de documentos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Agosto de 2020 o En la menor brevedad posible, acorde a presupuesto	Los escritorios de trabajo donde están dispuestos los computadores de los auxiliares y administradores del archivo son limitados
13	Adquirir estantería apropiada para recibir transferencias de los archivos de gestión y para instalar adecuadamente el archivo de OTÚ. Se recomienda realizar un cambio de estantería de los depósitos de archivo por archivadores rodantes, pues estos aparte que optimizan espacios de almacenamiento, ayudarán a corregir la inapropiada instalación de las estanterías que actualmente se encuentran instaladas adheridas a las paredes. Como ventaja de este cambio se identificó lo siguiente: la estantería que sobre de los depósitos de archivo puede	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Septiembre de 2020 o en la menor brevedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>• Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.</li> <li>• La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud</li> <li>• Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor</li> </ul>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>61 de 179</b>	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	<p>ser reutilizada para ubicar los documentos del depósito de OTÚ, mientras que allí se aplica depuración, organización y desinfección. No obstante, esta estantería también puede ser empleada para dotar algunas oficinas que conservaran volúmenes altos de documentos.</p>				<p>estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> <li>• La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.</li> <li>• Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.</li> <li>• Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación</li> <li>• El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</li> </ul>
14	Ubicar las cajas con documentos de los archivos de gestión en un lugar seguro.	Secretaría de Gobierno	y Única vez	agosto de 2020	No apilar más de 5 cajas una sobre otra, ya que esto genera problemas de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>62 de 179</b>	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
		Servicios Administrativos			acceso y aplastamiento de los documentos. Estas nunca deben ser ubicadas directamente sobre el piso.
15	Se debe dotar de planoteca apropiada para el almacenamiento de estos formatos y acorde a sus dimensiones	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		agosto de 2020	Prestar principal atención a los planos conservados por la Secretaría de Planeación, estos están doblados y sus unidades de almacenamiento no brindan accesibilidad, seguridad y estabilidad.
16	Realizar mantenimiento de instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Una cada año	Diciembre de cada año	Se debe realizar lista de chequeo de mantenimiento
17	Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Se debe realizar lista de chequeo de mantenimiento
18	<i>Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires</i>	Secretaría de Gobierno y	Trimestral	Marzo Junio	Se debe realizar lista de chequeo de mantenimiento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>63 de 179</b>	

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	<i>acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).</i>	Servicios Administrativos		Septiembre Diciembre	
19	<i>Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Se debe realizar lista de chequeo de mantenimiento
20	Crear formatos de registros de mantenimiento, que especifique fechas, observaciones y acciones realizadas.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	abril de 2020	Incluir formatos para las listas de chequeo anteriormente mencionadas
21	Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	agosto de 2020	Todos los documentos que estén por fuera de estantería deben ser acondicionados y ubicados en estantería adecuada. Tener en cuenta información OTÚ, preferiblemente aplicar primero el descarte de documentos según se estipule en las tablas de valoración documental
22	Elaborar formatos de mantenimiento e inspección	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Mayo 2020	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS

**JUNTOS POR  
REMEDIOS**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL

Versión: 01

Página  
**64 de 179**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>65 de 179</b>	

#### 7.5.2.7. Aspectos a considerar.


Durante las inspecciones y mantenimientos se debe realizar los siguiente:

1. “Verificar que los equipos, elementos de seguridad y la infraestructura para archivo se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos.
2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.
3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad<sup>12</sup>”.



#### 7.5.2.8. Recomendaciones generales:

- Se considera mobiliario adecuado para la conservación de los documentos, el material metálico (no archivadores de madera), con capas protectoras antioxidantes y que estén diseñados para la correcta ubicación de las unidades de conservación designadas en el Programa de Organización.
- Ubicación de los archivadores alejados de lugares en los que haya presencia o riesgo de humedad.
- Asegurarse que la estantería conserve la distancia reglamentaria entre pisos y paredes (una distancia mínima de 10 centímetros).
- Ubicación de los archivadores lejos de lugares en los que se refleje directamente la luz del sol.
- Cada oficina productora debe contar con la dotación de mobiliario de archivo suficiente y apropiado para su producción documental.

<sup>12</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>66 de 179</b>	

- Realizar limpieza en seco a los archivadores con regularidad de tal manera que se evite la acumulación de polvo y/o suciedad en los documentos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>67 de 179</b>	

7.5.2.9. Recursos:

### **Humanos**

#### **Técnicos especialistas en:**

Estructuras físicas o edificaciones

Elementos eléctricos

Elementos de seguridad como alarmas, cámaras, detectores de humo.

Extintores

Estantería metálica

Cerrajería

Aires acondicionados

### **Tecnológicos**

Detectores de humo

Cámaras de seguridad

Alarmas

Sistemas de control de acceso

### **Equipamiento**

Estantería rodante

Extintores



Aires acondicionados

Sistemas de iluminación

Deshumidificador

7.5.2.10. Responsables.

- Es responsabilidad del Alcalde la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>68 de 179</b>	

- Líder de Gestión Documental debe especificar las condiciones ideales y equipamiento requerido.

#### 7.5.2.11. Evidencias.

Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.



Estos deben diligenciarse cada vez que se realicen los mantenimientos e inspecciones, deben quedar debidamente firmados y contener las fechas correspondientes. Las planillas serán anexadas al plan de conservación y podrán ser utilizadas para medición de indicadores y garantías de inspección

#### 7.5.3. Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

##### 7.5.3.1. Introducción.

Una de las principales razones por las que se puede presentar un deterioro acelerado de los soportes de los documentos, es por la falta de limpieza periódica y ausencia de control eficiente de agentes biológicos nocivos, como lo son el material particulado o polvo, los microorganismos, insectos, hongos y roedores. Esto se puede minimizar si se establece las condiciones ambientales ideales, se realiza un programa constante de limpieza y si se lleva un control preventivo y permanente de estos factores. Por lo tanto, mediante este programa se toman las medidas que sean necesarias para evitar la presencia de estos agentes, realizando jornadas de limpieza, haciendo el debido seguimiento y ejecutando tareas que busquen resolver los siguientes propósitos:

Limpieza

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>69 de 179</b>	

Desinfección



Desinsectación

Desratización

Para el Municipio de Remedios deben realizarse jornadas de limpieza y de desinfección de carácter preventivo aplicados a todos los documentos en general, pero también se deberán llevar a cabo otras jornadas de manera correctiva sobre los documentos que ya se encuentran afectados. Estas tareas deben ser aplicadas por personal técnico especializado (restauradores) y deben tomarse las precauciones y validaciones que sean necesarias para cumplir con la normatividad competente y para brindar la estabilidad e integridad de los soportes.

Al momento de contratar servicios de fumigación con empresas o personal especializado, estos además de contar con la destreza suficiente en la aplicación de la técnica y tener un absoluto dominio de las sustancias y equipos empleados, también deben garantizar que los productos usados sean los más apropiados para material de archivo y que cumplan con las especificaciones normativas y ambientales. Asimismo, y teniendo en cuenta que su aplicación se realiza en espacios cerrados, deben asegurar que, de ninguna manera, pondrán en riesgo la salud humana y la estabilidad de los documentos con los que se tenga algún tipo de contacto.

Los documentos de la Alcaldía de Remedios en los archivos de gestión y central presentan algunas falencias mínimas en lo relacionado con las afectaciones de los soportes físicos, por lo tanto, los correctivos requeridos para solventarlos no representan mayores esfuerzos y complicaciones. No obstante, esta misma condición no es igual para el archivo ubicado en la vereda Otú, pues en este por el contrario, el nivel de deterioro e infestación de microorganismos, hongos e insectos es más complejo y su magnitud es tal, que compromete aproximadamente el 70% del acervo, esto, como

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>70 de 179</b>	

consecuencia de malos hábitos en el tratamiento y almacenamiento de los documentos, evidenciado por los siguientes factores desencadenantes del avanzado estado de deterioro:

Contacto directo con la humedad.

Ubicación de los documentos en un depósito inapropiado, sin las condiciones ambientales apropiadas y sin regulaciones de temperatura

Falta de mantenimientos preventivos.


Falta de fumigación.

Falta de limpiezas periódicas.

Unidades de almacenamiento inapropiada y sin cobertura a la totalidad del acervo.

Uso de ganchos y clips metálicos.


Todos estos factores tuvieron como consecuencia un detrimento en el material de archivo, pues produjeron en ellos unas alteraciones físicas y químicas irreversibles. La población de insectos fueron los que principalmente generaron el mayor impacto y devastación en el papel, pues muchos documentos fueron parcialmente comidos y/o fueron usados como madrigueras, lo que implicó pérdida de información. Además de estas colonias de plagas, también prosperaron algunos hongos y bacterias con efectos como putrefacción, manchas en el papel y pérdida de consistencia de las tintas. El uso de ganchos y clips metálicos oxidaron algunos documentos y sus unidades de almacenamiento. La humedad por su parte, además de propiciar las condiciones ideales para la prosperidad de colonias bacterianas y el moho, también generaron alteraciones en los documentos, como dispersión de tintas y pigmentos, pérdida de resistencia del papel por dilatación y por descomposición de la celulosa, esto hizo que se pegaran unas hojas con otras y/o que se borrara la información.

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS</p>		<p><b>JUNTOS POR REMEDIOS</b></p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>		
	<p>Versión: 01</p>	<p>Página 71 de 179</p>	



*Ilustración 6 Imágenes evidencia de deterioro*



	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS</p>		<p><b>JUNTOS POR REMEDIOS</b></p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>		
	<p>Versión: 01</p>	<p>Página <b>72 de 179</b></p>	





*Ilustración 7 Imágenes evidencia de deterioro 2*

#### 7.5.3.2. Objetivo.

Liberar el archivo de la presencia de agentes nocivos como los microorganismos, hongos, insectos, roedores, polvo y otros, realizando jornadas de limpieza y desinfección, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los documentos.

#### 7.5.3.3. Alcance:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>73 de 179</b>	

*“Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información<sup>13</sup>”.*

7.5.3.4. Problemas a solucionar:

- 1.” *Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.*
2. *Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.*
3. *Presencia de plagas e insectos.*
4. *Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas*
5. Existencia de deterioro avanzado en soporte papel y unidades de conservación
6. Carencia de condiciones apropiadas para conservación de documentos”<sup>14</sup>.



#### **7.5.3.5. Actividades:**

1. *Para resolver el problema: Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.*

Los documentos ubicados en Otú, presentan un alto grado de afectación por humedad, y, en consecuencia, sus niveles de presencia de hongos y microorganismos es compleja y delicada. Estos documentos deben recibir un tratamiento oportuno, con el objetivo de que sean estabilizados, procurando tener el control y neutralización del potencial de incidencia de los hongos. Dicha estabilización debe aplicarse solo como primera medida, ya que quizás muchos de estos documentos podrán ser eliminados una vez se apliquen las tablas de valoración documental, por lo tanto, luego de que se identifiquen qué documentos son de conservación, se podrá intensificar sobre estos los procesos de desinfección hasta dejarlos totalmente libres de afectación.

<sup>13</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018



<sup>14</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>74 de 179</b>	



*Ilustración 8 Evidencia de humedad y deterioro*

- Separar los documentos con presencia de hongos y microorganismos de los documentos no afectados. Conservando y garantizando que se realicen las referencias cruzadas para conservar su integridad.
- Ubicar los documentos infectados de hongos en un lugar seco. Asegurarse que desde allí no se genere afectación al personal, por lo tanto, dicho lugar debe ser diferente a las áreas de trabajo de la Alcaldía y debe contar con circulación controlada de aire. Para hacer los traslados de documentos afectados se recomienda el uso de bolsas resellables.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>75 de 179</b>	



- Realizar la limpieza de los documentos contaminados. Esta debe estar bajo orientación de personal especializado en restauración documental, quienes conocen de los productos y técnicas apropiadas para tal fin.
- Una vez se desinfecte los documentos reubicar en su lugar lógico de organización acorde al cuadro de clasificación documental.
- Controlar la temperatura y la humedad relativa ya que si esta es alta será favorable para la proliferación de hongos (ver programa 4, sobre el control de condiciones ambientales).

**2. Para resolver el problema: *Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.***

Se recomienda realizar una limpieza general con aspiradora industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave, esto puede llevarse a cabo, antes de aplicar disposiciones de las tablas de retención y valoración documental, con el fin de evitar la manipulación de documentos contaminados durante el proceso de clasificación. Una vez se identifique los documentos que aún se deben conservar, se les debe intensificar su limpieza y desinfección antes de almacenar en las unidades de almacenamiento y estanterías.





*Ilustración 9 Evidencia de consecuencias generadas por falta de limpieza en unidades de conservación*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>76 de 179</b>	

- Controlar e impedir el ingreso de elementos contaminantes desde el exterior, evitando la circulación de aire contaminado, a través del sellamiento de puertas y ventanas (ver programa 1)
- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, por medio del uso de productos y elementos apropiados para aplicación en archivos, tales como:
  - Alcohol etílico al 70%
  - Aspersores o atomizadores.
  - Aspiradora industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
  - Bayetillas blancas, no de color.
  - Jabón de pH neutro líquido.
  - Jabón líquido antibacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
  - Suero fisiológico.
  - Toallas desechables.
  - Traperos.
  - Trapos en tela electrostática.
  - Varsol.

### 3. Para Resolver el problema: *Presencia de plagas e insectos.*

Dado a que documentación ubicada en Otú fue almacenada en un depósito que no cumplía con las condiciones mínimas de seguridad, se propició un ambiente favorable para la proliferación de todo tipo de insectos, con consecuencias bastante negativas para los documentos, pues aparte que los daños causados por estos son irreversibles, el porcentaje de deterioro fue muy alto, por ende, la probabilidad de recuperación de la totalidad de la información es muy baja. Lo que se puede realizar en estos casos es proteger los documentos que no resultaron afectados y tomar las medidas preventivas para evitar que esto vuelva ocurrir en el futuro, lo cual puede lograrse mediante la realización de mantenimientos, ejecución de limpiezas periódicas y el aseguramiento de condiciones ambientales favorables para los documentos.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>77 de 179</b>	

En el depósito de almacenamiento de archivo ubicado en Otú, se encontraron insectos como: comején, termitas, arañas, cucarachas, pececillo de plata, pasadores, polillas, isópteros, coleópteros, y entre otros, los himenópteros como las hormigas avispa y abejas. Estas últimas, por su presencia afectaron los documentos de una de las cajas de archivo (esta situación hizo necesario solicitar apoyo de personal experto en apicultura para la extracción de su colmena, no obstante, la documentación almacenada en esta caja se perdió en su totalidad, debido a la impregnación de miel y la destrucción del papel provocado por estas abejas durante la adaptación de su nido). Por lo tanto, un gran porcentaje de documentos tiene presencia de insectos, razón por la cual deben ser exterminados en la menor brevedad, ya que los daños que pueden seguir ocasionando son incalculables.



*Ilustración 10 Evidencias de daños causados por insectos*



- Definir donde va a quedar ubicado este archivo
- Realizar jornadas de fumigación de áreas de archivos de gestión, central y el depósito de Otú. La primera fumigación tendrá como fin eliminar los insectos que se encuentren instalados en los archivos y, posterior a esta, las fumigaciones serán de carácter preventivo, periódico y permanente. Las fumigaciones a gas son menos perjudiciales para los documentos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>78 de 179</b>	

- Acondicionar la temperatura y humedad (ver programa 4). Esta medida también resulta útil para el exterminio de algunas especies de insectos, ya que estos no sobreviven en temperaturas bajas.
- Jornadas de desratización, (aplica para palomas, ratas, murciélagos, etc.). Se debe evitar utilizar técnicas que provoquen la muerte de los roedores, ya que estos pueden morir dentro de las cajas y provocar deterioros igual de afectantes y contaminantes. Preferiblemente usar trampas de captura y elementos disuasivos.

4. Para atender el problema: *Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.*

- Teniendo en cuenta la cantidad de oficinas de la Alcaldía con grandes volúmenes de documentos y la dispersión de estas por el municipio, se sugiere contratar una empresa especializada en limpieza de archivos
- Establecer cronograma de limpieza de manera periódica
- “Realizar mantenimiento preventivo en archivos de gestión, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas). Aplíquese 1 vez trimestral por cada depósito.
- Realizar mantenimiento preventivo en archivo, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas). Aplíquese 1 vez semestral.
- Realizar mantenimiento preventivo en archivo ubicado en Otú hasta que se establezca su ubicación definitiva, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>79 de 179</b>	


las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas). Aplíquese 1 vez semestral.”<sup>15</sup>

**5. Para atender el problema: Existencia de deterioro avanzado en soporte papel y unidades de conservación**

- Restaurar documentos con deterioro avanzado que posean valores secundarios. En especial se debe dar prioridad a los documentos con información con contenido de carácter cultural o que hagan parte del patrimonio histórico del Municipio de Remedios, lo cual debe fundamentarse en las tablas de valoración documental. Esta restauración debe estar a cargo u orientada por especialistas en restauración.


---

<sup>15</sup> Texto referenciado de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>80 de 179</b>	

7.5.3.6. Cronograma:

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
1	Separar los documentos con presencia de hongos y microorganismos de los documentos no afectados. Conservando y garantizando que se realicen las referencias cruzadas para conservar su integralidad.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	durante 1 mes	agosto 2020	Estabilizar los materiales de los soportes, procurando tener el control y neutralización del potencial de incidencia de los hongos, realizando procesos de desinfección.
2	Ubicar los documentos infectados de hongos en un lugar seco.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	durante 1 mes	agosto 2020	Asegurarse que desde allí no se genere afectación al personal, por lo tanto, dicho lugar debe ser diferente a las áreas de trabajo de la Alcaldía y debe contar con circulación controlada de aire. Para hacer los traslados de documentos afectados se recomienda el uso de bolsas resellables.
3	Realizar la limpieza de los documentos contaminados por polvo.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	durante 1 mes	agosto 2020	Esta es una limpieza que se debe aplicar a un grupo específico de documentos. Esta debe estar bajo orientación de personal especializado en restauración documental, quienes conocen de los productos y técnicas apropiadas para tal fin.
4	Una vez se desinfecte los documentos reubicar en su lugar lógico de organización acorde al cuadro de clasificación documental.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		1 4 meses	Reorganización

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>81 de 179</b>	

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
5	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Mediante esta limpieza y desinfección general se debe procurar eliminar la presencia de organismos como hongos y bacterias. Se recomienda realizar una limpieza general con aspiradora industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave, esto puede llevarse a cabo, antes de aplicar disposiciones de las tablas de retención y valoración documental, con el fin de evitar la manipulación de documentos contaminados durante el proceso de clasificación. Una vez se identifique los documentos que aún se deben conservar, se les debe intensificar su limpieza y desinfección antes de almacenar en las unidades de almacenamiento y estanterías.
6	Realizar jornadas de fumigación de áreas de archivos de gestión, central y el depósito de Otú.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Mediante la fumigación se debe controlar la proliferación de insectos como polillas, pescadito de plata, ácaros, pasadores, termitas, etc., que afecten la conservación y buen estado de los documentos. La primera fumigación tendrá como fin eliminar los insectos que se encuentren instalados en los archivos y, posterior a esta, las fumigaciones serán de carácter preventivo, periódico y permanente. Las fumigaciones a gas son menos perjudiciales para los documentos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>82 de 179</b>	

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
7	Jornadas de desratización.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	Contrólese la aparición de roedores que destruyan la documentación (Palomas, ratas, murciélagos, etc.) Se debe evitar utilizar técnicas que provoquen la muerte de los roedores, ya que estos pueden morir dentro de las cajas y provocar deterioros igual de afectantes y contaminantes. Preferiblemente usar trampas de captura y elementos disuasivos.
8	Restaurar documentos con deterioro avanzado que posean valores secundarios	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	1 vez	Diciembre	Teniendo en cuenta que hay documentos con deterioro avanzado se debe identificar los documentos que estén en este estado, pero que dado su carácter histórico deben ser intervenidos bajo restauración
9	Establecer cronograma de mantenimientos, ejecución de limpiezas periódicas y el aseguramiento de condiciones ambientales favorables para los documentos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	1 anual	agosto	Los mantenimientos aplican a partir de que los depósitos ya se encuentren en perfectas condiciones
10	● "Realizar mantenimiento preventivo en archivos de gestión, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas).	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 83 de 179	

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	Aplíquese 1 vez trimestral por cada depósito.				
11	● Realizar mantenimiento preventivo en archivo, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas). Aplíquese 1 vez semestral.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		1 Semestral	
12	● Realizar mantenimiento preventivo en archivo ubicado en Otú hasta que se establezca su ubicación definitiva, con el objetivo de controlar el material particulado adherido en muros, ventanas, pisos, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas). Aplíquese 1 vez semestral.” [1]	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		1 Semestral	
13	Hacer seguimiento de las jornadas de limpieza, desinfección y desratización, reunir las evidencias	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Diciembre	Incluir como función del área





ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS

**JUNTOS POR  
REMEDIOS**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL

Versión: 01

Página  
**84 de 179**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>85 de 179</b>	

#### 7.5.3.7. Aspectos para considerar:


- *“Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.*
- *No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.*
- *Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios<sup>16</sup>”.*

#### 7.5.3.8. Recomendaciones generales:

En el momento de desarrollar las actividades establecidas de desinfección se sugiere tener en cuenta la siguiente Metodología:



- *Desinfección: La desinfección se realiza con el fin de evitar la aparición y permanencia de agentes microbiológicos además de la eliminación de los ya existentes. Para esto, todas las Dependencias de la Alcaldía, deben realizar acciones de limpieza y desinfección en las áreas y mobiliario que tengan contacto directo con los documentos, como estanterías, escritorios, archivadores, etc.; además de desinfectar adecuadamente las zonas en las que se da mayor acumulación de bacterias u hongos, como suelos, ventanas, ductos de ventilación, etc. Para estas actividades lo más recomendable es hacer uso de una aspiradora, un trapo ligeramente húmedo y alcohol antiséptico, además para la limpieza del piso se debe trapear con desinfectantes a base de amonios cuaternarios los cuales tienen una eficacia comprobada contra bacterias vegetativas, no vegetativas, mohos y virus. Es importante tener cuidado con la manipulación de estos materiales evitando que se tenga contacto con los documentos.*

<sup>16</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>86 de 179</b>	

- *Desinsectación: Consiste en el exterminio de cualquier tipo de insecto presente en los lugares de almacenamiento de archivo y el control de su reaparición. Los insectos más comunes hallados en las áreas de archivo son el pececillo de plata, cucarachas, termitas, entre otros. Para la erradicación de estos se debe tener presente el uso de insecticidas concentrados y fumigación con gas, el cual representa menos daño para los documentos; estas acciones deben realizarse con una periodicidad establecida y por personal con el conocimiento, experiencia y equipo necesario para que sea un proceso exitoso y no existan riesgos tanto para los documentos como para los funcionarios y usuarios de la Alcaldía.*
- *Desratización: Es necesario realizar una inspección de las edificaciones y áreas de custodia de documentos, verificando que no existan canales o vías de acceso para los roedores a estas áreas, en caso de hallarse, bloquear estos canales inmediatamente y contactar con expertos en control de plagas que eviten la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo<sup>17</sup>.*
- Los documentos que se presenten factores de deterioro de tipo biológico deben ser aislados dejando la respectiva referencia cruzada donde corresponde, para prevenir que otros documentos sean contaminados.
- El personal encargado de limpieza y desinfección de los documentos debe utilizar elementos de protección como guantes, gorro quirúrgico, gafas de protección, tapabocas y delantal. Una vez terminadas las tareas debe lavarse eficientemente las manos y rostro con abundante agua y jabón y usar desinfectantes.
- Evitar el uso de agua o productos líquidos de limpieza dentro del archivo, ya que estos podrían aumentar la humedad y se incrementa la probabilidad de generar accidentes por derramamiento de líquidos.
- Evitar el uso de escobas ya que estas dispersan el polvo.

<sup>17</sup> Información referenciada de notas tomada de clases recibidas en la Universidad de Antioquia, a través del profesor Felipe Sebastián Vargas Cifuentes. 2015

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>87 de 179</b>	

- La limpieza debe hacerse en seco, usando aspiradora con filtro de agua y cepillo de cerdas suaves. El cepillo debe usarse desplazándose en un mismo sentido sin sacudirse sobre la superficie a limpiar. Luego de aspirar, se puede retirar los residuos de polvo y suciedad con bayetillas blancas secas.

#### 7.5.3.9. Recursos:

##### **Humanos:**

Técnico en control de plagas y roedores

Técnico en control de microorganismos

Se debe contratar especializado en limpieza de documentos afectados.

(en su defecto se podrá contratar con empresa especializada)


##### **Económicos:**

Se debe incluir dentro del presupuesto anual los servicios de limpieza y fumigación (el valor se rige por la modalidad de mantenimiento y tarifas disponibles de las empresas de la región)

Contrato de personal para limpieza de documentos con presencia de contaminación y polvo.

#### 7.5.3.10. Responsables.

- Es responsabilidad del Alcalde la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.
- Líder de Gestión Documental debe especificar los mecanismos, técnicas y metodologías a emplear

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>88 de 179</b>	

### 7.5.3.11. Evidencias:

Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

Estos deben diligenciarse cada vez que se realicen las fumigaciones e inspecciones; éste debe quedar debidamente firmados, contener las fechas correspondientes y el registro de los materiales empleados. Las planillas serán anexadas al plan de conservación y podrán ser utilizadas para medición de indicadores y garantías de implementación técnica.

### 7.5.3.11. Material de apoyo.

MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO

Preparado por: Nataly Cruz Martínez



INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN.

7.5.4. Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales

7.5.4.1. Introducción.

El municipio de Remedios se encuentra ubicado en una región de clima tropical cálido, el cual se caracteriza por presentar precipitaciones significativas de lluvia, esto hace que sea considerado como un “AF” según la clasificación climática de Koppen-Geiger.

De acuerdo a la consulta realizada en las páginas de internet CLIMATE-DATA.ORG y weatherspark.com las características climáticas de este municipio son:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>89 de 179</b>	

- *“La temperatura media anual en Remedios se encuentra a 24.6 °C. En un año, la precipitación es 2971 mm.*
- *El mes más seco es enero. Hay 70 mm de precipitación en enero. La mayor parte de la precipitación aquí cae en octubre, promediando 389 mm.*
- *Con un promedio de 25.5 °C, abril es el mes más cálido. noviembre es el mes más frío, con temperaturas promediando 23.7 °C.*
- *La precipitación varía 319 mm entre el mes más seco y el mes más húmedo. A lo largo del año, las temperaturas varían en 1.8 °C.*
- *La temperatura oscila en 22° en horas de la mañana, entre 28 y 30 al medio día y 22° en las primeras horas de la noche.*
- *Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 21 °C a 29 °C y rara vez baja a menos de 20 °C o sube a más de 32 °C<sup>18)</sup>*

*Remedios tiene una variación extremada de lluvia mensual por estación. La mayoría de la lluvia cae durante los 31 días centrados alrededor del 10 de octubre, con una acumulación total promedio de 234 milímetros.*

*La fecha aproximada con la menor cantidad de lluvia es el 12 de enero, con una acumulación total promedio de 39 milímetros<sup>14)</sup>.*

<sup>18</sup> weatherspark.com; <https://es.weatherspark.com/y/23416/Clima-promedio-en-Remedios-Colombia-durante-todo-el-a%C3%B1o>, No presenta autor, no presenta fechas de publicación, fecha de consulta 28/01/2020

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>90 de 179</b>	



*Según CLIMATE-DATA.ORG, <https://es.climate-data.org/> “Las lluvias están repartidas a lo largo del año por lo que no hay una estación seca, ya que todos los meses superan los 60 mm. Se da en las zonas cercanas al ecuador terrestre, como sectores de la cuenca amazónica, América Central, África ecuatorial y el sudeste asiático. Como excepción, se da en algunos sectores de la costa atlántica brasileña alejados del ecuador<sup>19</sup>”.*

Según esta información, las características y condiciones ambientales del entorno donde se encuentra ubicado el archivo no son las ideales para la conservación de documentos, por el contrario, son desfavorables para la estabilidad orgánica de los materiales que componen la mayoría de los soportes documentales. Por ende, se deben tomar las medidas necesarias para aislar los documentos de estas fluctuaciones ambientales tan variables, y acondicionar el archivo con mecanismos que permitan regular la temperatura y humedad, realizando la adaptación más apropiada según al tipo de material que se desee conservar.

Mediante el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se pretende no solo acondicionar el depósito de archivo regulando la humedad, temperatura y luminosidad de manera artificial, sino que además, a través del programa se establecen unos parámetros y unas acciones que se deben validar de manera periódica, con el fin de garantizar unas condiciones óptimas que puedan mantenerse en el tiempo, y, de esta manera, controlar el riesgo de deterioro asociado a factores ambientales.

---

<sup>19</sup> CLIMATE-DATA.ORG, <https://es.climate-data.org/><https://es.climate-data.org/america-del-sur/colombia/antioquia/remedios-50333/>; fecha de consulta 28/01/2020

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>91 de 179</b>	

Tener en cuenta que las condiciones secas generan resequedad en los documentos, pulverización de tintas y trituración del papel. Mientras de que las condiciones muy húmedas propician la proliferación de hongos e insectos, derramamiento de tintas

#### 7.5.4.2. Objetivo:

Propiciar las condiciones ambientales óptimas para la estabilidad y conservación de los documentos, con el propósito de garantizar el acceso a largo plazo de la información, controlando y evitando la proliferación de agentes que afecten la salud de los usuarios y administradores del archivo, o que provoquen el deterioro de los soportes documentales y sistemas de almacenamiento.

#### 7.5.4.3. Alcance:

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

#### 7.5.4.4. Problemas para solucionar:



1. *“Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.*
2. *Presencia de contaminantes en el aire.*
3. *Niveles de radiación inadecuada.*
4. *Inestabilidad de los componentes de archivo”<sup>20</sup>.*

#### 7.5.4.5. Actividades:

Actividades correctivas:

---

<sup>20</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>92 de 179</b>	

1. Realizar las regulaciones de temperatura y humedad por medio de elementos que absorban la humedad y disminuyen la temperatura, así como deshumidificadores y aires refrigerantes. Antes de su instalación se debe medir varios puntos del archivo, durante mínimo dos meses, con el fin de establecer cuáles son las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y cómo estas se pueden adaptar al espacio, pues es necesario identificar los niveles de concentración de humedad y calor, así como también, detectar los caudales de aire, para que de esta manera, se realice una instalación que garantice su renovación continua y permanente de aire de una a dos veces por hora. Por esta razón, la instalación debe realizarse bajo la orientación de personal experto en acondicionamiento de depósitos para archivo



2. *Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.* Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Validar con un experto la conveniencia de conservar ventanas que garanticen las corrientes de aire, sin que se ponga en riesgo la documentación.

Actividades de mantenimiento e inspección:

1. *Instalación de instrumentos de medición de humedad y temperatura,* Termómetro, Higroscopio o Higrómetro, Termohigrómetro, Luxómetro, Densitómetro, datalogger.


2. *Medición y registro permanente de humedad y temperatura:* Diligenciar formato de registro y control de humedad y temperatura, realizar regulaciones requeridas.

3. *Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta):* Diligenciar formato de registro y control de luminaria, realizar regulaciones requeridas o solicitar ajustes al técnico especializado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>93 de 179</b>	



4. *Medición de contaminantes atmosféricos:* Diligenciar formato de registro y control de contaminantes, realizar regulaciones requeridas.

5. *Inspección y calibración de los equipos:* Incluir en lista de chequeo de mantenimiento y ajustar a cronograma del mismo. Solicitar mantenimiento de personal técnico especializado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>94 de 179</b>	


7.5.4.6. Cronograma:

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	Monitoreo				
1	Instalar instrumentos de medición de humedad y temperatura, termómetro, Higroscopio o Higrómetro, Termohigrómetro, Luxómetro, Densitómetro, datalogger.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	1 vez	agosto 2020	Termómetro Higroscopio o Higrómetro Termohigrómetro Luxómetro Densitómetro Antes de su instalación se debe medir varios puntos del archivo, durante mínimo dos meses Debe realizarse bajo orientación de personal experimentado
2	Medir y registrar humedad y temperatura:	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	1 diario	Desde septiembre 2020	Diligenciar formato de registro y control de humedad y temperatura, realizar regulaciones requeridas
3	Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta):	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Desde septiembre 2020	Diligenciar formato de registro y control de luminaria, realizar regulaciones requeridas o solicitar ajustes al técnico especializado
4	Medición de contaminantes atmosféricos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Desde septiembre 2020	Diligenciar formato de registro y control de contaminantes, realizar regulaciones requeridas
6	Inspección y calibración de los equipos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Desde septiembre 2020	Incluir en lista de chequeo de mantenimiento y ajustar a cronograma del mismo. Solicitar mantenimiento de personal técnico especializado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>95 de 179</b>	

**PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
	Control				
7	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisión trimestral	Desde septiembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.</li> <li>- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.</li> </ul> Realizar las regulaciones que sean necesarias.
8	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Revisión trimestral	Desde mayo de 2020	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>96 de 179</b>	

#### 7.5.4.7. Aspectos para considerar:



*Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos, tal como se especifica en el artículo 05 del Acuerdo 049/2000.*

*Art 5° de la siguiente manera:*

*“Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así<sup>21</sup>”:*

<b>Material documental</b>	<b>Temperatura</b>	<b>Humedad</b>
<b>Soporte en papel</b>	15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC	entre 45% y 60% fluctuación diaria del 5%
<b>Fotografía:</b>	Blanco y Negro: 15 a 20 oC  Color: menor a 10 oC	Blanco y Negro: de 40% a 50%  Color: de 25% a 35%
<b>Grabaciones:</b>	10 a 18 oC	de 40% a 50%

<sup>21</sup> Tomado del numeral 05 del Acuerdo 049/2000 emitido por el Archivo General de la Nación



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>97 de 179</b>	

<b>Medios magnéticos:</b>	14 a 10 oC	de 40% a 50%
<b>Discos Ópticos:</b>	16 a 20 oC	de 35% a 45%
<b>Microfilm:</b>	17 a 20 oC	de 30% a 40% <sup>22</sup>

#### 7.5.4.8. Recomendaciones generales:

- *Ventilación:* Se debe contar con sistemas de ventilación al interior de los depósitos de archivo y descentralizados de modo que se conserve una temperatura estable las 24 horas del día y los siete días de la semana dentro de estas oficinas; para el caso de los archivos de gestión, el contar con ductos de ventilación o ventanas que permitan el flujo de aire dentro de la oficina debe ser lo mínimo con lo que se cuente para evitar altas temperaturas que pueden ocasionar deterioro a los documentos.
- *Iluminación:* Emplear iluminación adecuada en los depósitos de archivo es un factor que asegura la preservación de estos, por tal motivo, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux, y para llevar control de esto los ventanales deberán ser protegidos con filtros U.V; en caso de requerir iluminación artificial esta debe ser luz fluorescente de baja intensidad la cual solo debe permanecer encendida cuando sea necesario.
- *Temperatura:* Para controlar la temperatura en las áreas de archivo evitando que estas sean muy altas y que se produzcan las fluctuaciones que aceleran el debilitamiento del soporte (especialmente papel), se deben contar con medidas que controlen la ventilación y humedad relativa en el ambiente. Para esto se recomienda adquirir termohigrómetros para el archivo central y descentralizados por medio del cual se controle al menos dos veces al día la temperatura en el

<sup>22</sup> Tomado del numeral 05 del Acuerdo 049/2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>98 de 179</b>	

*ambiente, que debe encontrarse entre 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.*

- Humedad relativa: Un soporte como el papel contiene en su estructura cierto porcentaje de humedad que le permite mantener sus propiedades y por ende, su perdurabilidad, por lo que si la humedad relativa en el ambiente es muy alta o muy baja se pierde el equilibrio que causa deterioro en el documento. De tal modo, que para garantizar la conservación del soporte se debe llevar un control e inspección de la humedad relativa al menos dos veces al día por medio de un higrómetro el cual debe permanecer entre un 45% y 60% de HR con una fluctuación diaria de 5%<sup>23</sup>.*

#### 7.5.4.9. Recursos:

##### **Humanos:**

Personal de mantenimiento

##### **Técnicos**

Termómetro

Higroscopio o Higrómetro

Termohigrómetro



Luxómetro

Densitómetro

Deshumidificadores

Aires acondicionados (estos deben ser tenidos en cuenta en el momento de la remodelación del depósito de archivo)

<sup>23 23</sup> Información referenciada de notas tomada de clases recibidas en la Universidad de Antioquia, a través del profesor Felipe Sebastián Vargas Cifuentes. 2015

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 99 de 179	

### Equipos requeridos.

1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

#### 7.5.4.10. Responsables.



- Es responsabilidad del Alcalde la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.
- Líder de Gestión Documental debe especificar los mecanismos, técnicas y metodologías a emplear

#### 7.5.4.11. Evidencias:

Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Estos deben diligenciarse cada vez que se realicen las mediciones; debe quedar debidamente firmado, contener las fechas y observaciones correspondientes. Las planillas serán anexadas al plan de conservación y podrán ser utilizadas para medición de indicadores y garantías de implementación técnica.

#### 7.5.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>100 de 179</b>	


#### 7.5.5.1. introducción:

Mediante la implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento, deben desarrollarse una serie de actividades orientadas a garantizar la seguridad de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, cuyo propósito será mantener presente la importancia de hacer seguimiento y validación constante de la efectividad y calidad de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, etc.) y evitar la exposición directa de los documentos con cualquier riesgo de deterioro. Por esta razón, a través del programa se velará por el acatamiento de las especificaciones mínimas que deben cumplir las unidades de almacenamiento y conservación, para que estas sean empleadas para brindar protección y resistencia al material documental, acorde a los formatos, dimensiones y sus componentes físicos.

Así mismo, debe constituirse una parametrización para las unidades de conservación, fundamentada en características técnicas, normativas y en concordancia a las generalidades y proyecciones que tenga la Alcaldía en lo relacionado con la producción y conservación de sus documentos, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, el volumen y las dimensiones de los depósitos de archivo con los que se cuente.

Es importante tener en cuenta que las unidades de conservación tienen una vida útil, por tal razón, se deben realizar las sustituciones oportunamente.

Según la inspección óptica de verificación del estado de las unidades de conservación de la Alcaldía de Remedios se evidenciaron falencias y carencias en el uso y cobertura de estos elementos que son tan fundamentales para brindar la seguridad y protección de los documentos. Estas debilidades fueron evidenciadas tanto en los archivos de gestión u oficinas, como en el archivo y el depósito de Otú. Es importante tener en cuenta que todas las posibles medidas de seguridad que se puedan adoptar en el primer ciclo de los documentos determinarán la perdurabilidad de los mismos; este ciclo,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>101 de 179</b>	



corresponde a la etapa de producción y trámite, la cual discurre por el tiempo en que estos documentos permanecen en las oficinas antes de que sean transferidos al archivo, ya que en esta etapa, será clave fijar una estrategia de conservación duradera que garantice que, todo lo que se vaya a generar a partir de la implementación del SIC cuente con las seguridades respectivas y con la dotación y cobertura total de medios de almacenamiento, pero en esencial, se controle el buen uso de las mismas, lo cual se logra, mediante el establecimiento de regulaciones, seguimientos oportunos en las oficinas, y a través del establecimiento de directrices estrictas y la impartición de disciplina orientada y verificada por los altos directivos, quienes deben ejercer un control asertivo a través de la implementación de auditorías y garantizar que se ejecuten capacitaciones constantes a todos los funcionarios, convirtiéndolas en una estrategia de cooperación y sensibilización en pro de la seguridad de los documentos.

A través de dichas inspecciones se observó lo siguiente:

### **Estado de los documentos en relación con las unidades de conservación**

#### **a) En archivo de gestión:**

- Las unidades de conservación en los archivos de gestión no son suficientes.
- Algunos documentos se encuentran almacenados por fuera de la caja.
- Se observar el uso de AZ generalizado en las diferentes oficinas de la Alcaldía, generando daños y deterioro a los documentos (oxido, dobleces, rasgaduras, exposición al polvo, perforaciones). (Acuerdo 02 del 2014)
- Es frecuente el uso de sobres, los cuales no brindan la seguridad suficiente.
- Las oficinas no cuentan con estantería suficiente, por lo tanto, las cajas son almacenadas una sobre otra, también, algunas son ubicadas en alturas inapropiadas para la estabilidad de los documentos, además, esto

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>102 de 179</b>	

representa un riesgo para la seguridad y salud de los funcionarios que las manipulan.



- Algunos documentos, carpetas y cajas son ubicadas en el piso; esto contamina los documentos, genera riesgos de humedad, y aumenta el riesgo de accidentabilidad para los funcionarios o visitantes porque pueden ocasionar caídas y para los documentos por contacto con líquidos derramados.
- Las carpetas son almacenadas en posición horizontal, esto además de dificultar el acceso, se corre el riesgo de deterioro, extravíos y ubicaciones inapropiadas durante las consultas de otras carpetas.
- La mayoría de las unidades de conservación presentan componentes orgánicos y químicos no compatibles con el papel.
- No se cuenta con unidades de conservación apropiada para formatos de gran dimensión, y soportes electrónicos y digitales.

**b). En archivo Central:**

- Las cajas no son suficientes.
- Algunas cajas que se encuentran ubicadas en la parte superior de las estanterías están a una altura inapropiada para su manipulación, en especial porque se carece de una escalera reglamentaria para su fácil extracción y reubicación de estas.
- Algunas carpetas usadas no son las reglamentarias, pues su componentes químicos y orgánicos no son favorables para sus documentos.

**c). Documentos almacenados en Otú.**

- En este archivo la humedad a la que se expusieron los documentos en conjunto con la ausencia de medios de almacenamiento seguros que



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>103 de 179</b>	

brindaran protección de los documentos, fueron los principales causantes del avanzado estado de deterioro.

- La humedad y la temperatura provocaron desestabilización de los componentes químicos de las fotografías.
- Las unidades de almacenamiento más común son los costales y bolsas.
- Las pocas cajas halladas son inapropiadas y se encuentran altamente deterioradas.
- Muchas de las carpetas y cajas fueron devastadas por el paso del tiempo, el polvo, los roedores y los insectos.
- Se carece de carpetas apropiadas.
- Hay documentos sueltos de los que no se puede identificar su trámite u origen.
- Hay conjunto de documentos agrupados por medio de ataduras con fibra.
- Se encontraron unidades de almacenamiento sin marcar.
- Las unidades de almacenamiento no estaban inventariadas
- Se encontraron muchos ganchos metálicos oxidados los cuales generaron deterioro por oxidación.



*Ilustración 11 imagen evidencia de falencias en unidades de conservación*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>104 de 179</b>	

#### 7.5.5.2. Objetivo.

Garantizar que todos los documentos producidos por la Alcaldía de Remedios se les brinde la protección requerida desde el momento de su producción, a través del uso de sistemas de almacenamiento y unidades de conservación que proporcionen seguridad efectiva, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad, sean suficientes y útiles por largos periodos de tiempo, y estén acordes a los formatos, dimensiones y al tipo de componente orgánico de los soportes.

#### 7.5.5.3. Alcance:

Las unidades de almacenamiento son requeridas para proteger y salvaguardar la información disponible en medios o soportes físicos, instalados en las diferentes oficinas de la Alcaldía, el archivo central y la almacenada en la vereda Otú. Estas deben ser específicas e indicadas para conservar documentos de gran formato, los dispuestos en tamaño carta, oficio, fotografías, planos, material audiovisual, CDS, Disquetes, etc.



#### 7.5.5.4. Problemas para solucionar:

1. *“Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.*
2. *Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.*
3. *Uso de unidades de conservación que no se ajusta al dimensiones y distribución de estanterías y depósitos de archivo”<sup>24</sup>.*

<sup>24</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborada por el Archivo General de la Nación, autor Marcela I. Rodríguez Vera. - Asesora de Dirección, Bogotá - marzo 2018



*Ilustración 12 Imágenes evidencia de unidades de almacenamiento*



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>106 de 179</b>	

1. *Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.*

- Analizar especificaciones de tablas de retención y valoración documental
- Analizar tendencias al uso de documentos electrónicos
- Revisar modificaciones en los procesos de los archivos de gestión, que pudieran generar cambios en los formatos y medios de almacenamiento.

2. *Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).*

- Determinar cuáles son las dimensiones, características y cantidad de total de unidades de conservación en concordancia con la capacidad, proporción, distribución y proyección del archivo.
- Estar pendiente de investigaciones y normas que pudieran sugerir el uso de otros materiales.
- Teniendo en cuenta las dimensiones del archivo y los espacios reducidos para almacenamiento, se recomienda la compra de cajas desacificadas X200, ya que estas se ajustan mucho más al tipo de estantería, ampliando su capacidad de almacenamiento. También, estas cajas son de más fácil manejo por su bajo peso y versatilidad para acomodación. Por lo tanto, se recomienda sustitución de cajas x300 por x200
- Si se decide realizar el cambio de cajas del archivo central por las x200, las cajas x300 sobrantes pueden ser reutilizadas para almacenar documentos ubicados en Otú, los cuales se encontrarían en proceso de organización.
- Se requiere de compra de cajas y sobres libres de ácidos especiales para el almacenamiento de CD y disquetes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>107 de 179</b>	



- Se requiere adquirir unidades de conservación apropiadas para planos. Los planos no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.
- Proyectar volúmenes de producción documental

### *3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.*

- Establecer políticas de compra de materiales para archivo
  - Antes de ordenar la compra de unidades de almacenamiento y conservación, se debe evaluar los proveedores disponibles, validando precios, resistencia, calidad y eficiencia de los materiales.
  - Incluir las unidades de conservación dentro del presupuesto y plan anual de compras.
  - Proyectar cantidad de unidades requeridas en concordancia con las tablas de retención y valoración documental, para realizar una compra acorde.
- Analizar las tendencias al uso de documentos electrónicos

### *4. Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.*


- Garantizar que se apliquen las limpiezas acordes al programa 3.
- Inspeccionar en cada oficina sobre el tratamiento adecuado y buen uso de las unidades de conservación.
- No pueden presentar daños.
- No pueden estar ubicadas en el piso (se infectan y/o pueden generar accidentes)
- No se puede permitir arrumar más de 4 cajas.
- Evitar almacenamiento a más de 2 metros de altura (puede generar accidentes)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>108 de 179</b>	

- No se puede permitir almacenamiento de documentos por fuera de las cajas o sin carpetas.
- Las cajas y carpetas deben estar plenamente identificadas y numeradas.
- Las cajas deben permanecer cerradas.
- Realizar transferencias documentales y evitar la acumulación de cajas y ubicación de estas en el piso.

5. *Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento en mal estado o que no sean apropiados acorde a los formatos, dimensiones y componentes físicos de los documentos.*

- Guardar los documentos sueltos en carpetas apropiadas debidamente marcadas e inventariadas.
- Sustituir las unidades de almacenamiento según los formatos, dimensiones y componentes físicos de los documentos.
- Dicha sustitución se debe realizar una única vez durante la instalación y adecuación del depósito de archivo. A partir de esta, y por medio de mantenimientos e inspecciones, se debe estar pendiente de posibles daños o desajustes que se presenten en las unidades de conservación, para programar sustituciones en el caso que sea necesario.
- Cada tres meses se debe revisar y ajustar unidades de almacenamiento, garantizando que las cajas que sufran daños sean sustituidas de inmediato. Prestar principal atención a las cajas que contengan información con alta frecuencia de consulta. Las cajas que sean cambiadas inmediatamente deberán ser recodificadas y marcadas según como corresponda.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página 109 de 179	



7.5.5.6. Cronograma:

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
1 <i>Constatar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Semestral	Junio Diciembre de cada año	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tener en cuenta tablas de retención y valoración documental</li> <li>. Tener en cuenta tendencias al uso de documentos electrónicos</li> <li>. Estar pendiente de los cambios en procesos de los archivos de gestión, que pudieran generar cambios en los formatos y medios de almacenamiento</li> </ul>
2 <i>Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Anual	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinar cuáles son las dimensiones, características y cantidad de total de unidades de conservación en concordancia con la capacidad, proporción, distribución y proyección del archivo.</li> <li>. Proyectar volúmenes de producción documental</li> <li>. Estar pendiente de investigaciones y normas que pudieran sugerir el uso de otros materiales.</li> <li>. Tener en cuenta tablas de retención y valoración documental</li> <li>. Tener en cuenta tendencias al uso de documentos electrónicos</li> </ul>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>110 de 179</b>	

### PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
3 <i>Establecer políticas de compra de materiales para archivo</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Una vez	mayo 2020	Realizar actualización anual
4 <i>Incluir las unidades de conservación dentro del presupuesto y plan anual de compras.</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Una vez	mayo 2020	Realizar actualización anual
<i>Compra de unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas).</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder de Servicios Administrativos	Anual	Diciembre	. Incluir en plan de compras anual, para que el gasto correspondiente quede registrado en el presupuesto. . Evaluar proveedores de unidades de almacenamiento y conservación validando precios, calidad y eficiencia.
5 <i>Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</i>	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	. Revisar y ajustar unidades de almacenamiento
6 Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento en mal estado o que no sean apropiados acorde a los formatos, dimensiones y componentes físicos de los documentos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Semestral	Junio Diciembre de cada año	. Realizar una vez durante la instalación y adecuación del depósito de archivo . Estar pendiente de posibles daños o desajustes en las unidades de conservación y almacenamiento.
7 Realizar transferencias documentales y evitar la acumulación de cajas y ubicación de estas en el piso.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	anual	Enero	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>111 de 179</b>	



#### 7.5.5.7. Aspectos para considerar:

Las especificaciones técnicas y normativas de las unidades de conservación deben estar fundamentadas en:

- Los documentos producidos en soporte papel serán almacenados exclusivamente en carpetas de yute con protección interna lisa o desacidificada, teniendo en cuenta el tamaño y los formatos de cada tipo de unidad documental.
- Para otro tipo de soportes como CD's, Disquetes, fotografías, entre otros, se debe asegurar su almacenamiento en cajas apropiadas para el tamaño de este tipo de soportes; preferiblemente mantenerlos en sus empaques originales.
- Sin importar el tipo de soporte y sus unidades de almacenamiento, cada oficina debe asegurar que el mobiliario y/o archivadores que utilicen sean adecuados según el tipo de unidades de conservación que custodian (cajas o carpetas).
- Las cajas deben permanecer tapadas; no pueden estar ubicadas en el piso; no se pueden almacenar más de 4 cuatro cajas en pila; no pueden ubicarse en alturas de más de 2 metros; no deben pesar más de 25 kilos; no almacenar documentos en cajas sin marcar e inventariar.
- No usar AZ; todos los documentos deben estar en carpetas; estas deben estar plenamente marcadas e inventariadas.
- Almacenar los documentos de Otú en su respectiva caja, inventariada, pero luego de que se realice su correcta desinfección.

#### 7.5.5.8. Recursos:

**Humanos:**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>112 de 179</b>	

Auxiliares de archivo

### **Económicos:**

Incluir al presupuesto el costo por adquisición de cajas, carpetas y entre otros

#### 7.5.5.9. Responsables.

- Es responsabilidad del Alcalde la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.
- Líder de Gestión Documental debe especificar los mecanismos, técnicas y metodologías a emplear

#### 7.5.5.10. Evidencias:

Formato de requisición de compras

Formato de entrega de unidades de almacenamiento

Formato de recibido de unidades de almacenamiento



Estos deben diligenciarse cada vez que se realice una requisición de compra; debe quedar debidamente firmado, contener las fechas y observaciones correspondientes. Las planillas serán anexadas al plan de conservación y podrán ser utilizadas para medición de indicadores y garantías de implementación técnica.

#### **7.5.5.10. Material de apoyo:**

Serie Guías y Manuales

ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO

Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>113 de 179</b>	

Coordinadora: María Clemencia García Salazar

## TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos

Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación

Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval

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



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

Características de calidad

### 7.5.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

#### 7.5.6.1. Introducción:

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres tiene como fin mantener activadas las alarmas, disponer de la capacidad de reacción y garantizar que previamente se cuente con los mecanismos que permitan actuar, aclarar y orientar sobre el cómo, en qué momento, de qué forma y quiénes podrán intervenir en la situación que fuese necesario rescatar documentos por causa de afrontar algún evento catastrófico que ponga en riesgo la integridad de la información, tales como incendios, inundaciones, terremotos, huracanes, explosiones, ataques bélicos y todos aquellos que por su magnitud resulta imposible ejercer un control sobre los daños y consecuencias de los mismos. No obstante, todas las acciones deben estar orientadas hacia la prevención y mitigación de cada tipo de riesgo, procurando establecer ambientes y lugares seguros eliminando cualquier aspecto negativo que se pueda controlar de manera diligente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>114 de 179</b>	

La Alcaldía de Remedios carece de medidas preventivas de eventos catastróficos. Los principales riesgos a los que expone son a los naturales como terremotos, aunque afortunadamente, se encuentra ubicado en una zona estable en la que las amenazas más latentes son de carácter antropogénico, por posibles ataques bélicos y/o asonadas, no obstante, es pertinente tener en cuenta que hay gran exposición a incendios, principalmente porque no se cuenta con instalaciones y elementos de prevención y extinción de los mismos.

#### 7.5.6.2. Objetivo:

Establecer las acciones requeridas para prevenir y minimizar los impactos negativos que se pudiesen presentar ante una calamidad, emergencia o desastre que ponga en peligro los documentos, manteniendo actualizado los mapas de riesgos, fortaleciendo la capacidad de reacción oportuna, apropiada y contando con grupos de apoyo articulados y preparados.



#### 7.5.6.3. Alcance:

Tener en cuenta toda la información independientemente del medio en el que se encuentre almacenada. Incluir los documentos custodiados por las oficinas, archivo central y el histórico una vez que este sea instaurado.

#### 7.5.6.4. Problemas para solucionar:



- Riesgo de pérdida de documentos por factores internos y externos.
- Desconocimiento de los principales factores de riesgo catastrófico.
- Carencia de información clara y concisa sobre cómo actuar y proteger los documentos ante un eventual acontecimiento catastrófico.
- Carencia de medidas de seguridad.

#### 7.5.6.5. Actividades:


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>115 de 179</b>	

1. *“Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN”.*
2. *“Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias”.*
3. *“Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental”.*
4. *“Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos<sup>25</sup>)”.*
5. Incluir el plan de prevención emergencias y atención de desastres de archivos al plan General de Emergencias que tenga la Alcaldía
6. Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Alcaldía.
7. Actualizar y afianzar los grupos de apoyo. Teniendo en cuenta la rotación servidores o funcionarios de la Alcaldía se debe estar pendiente para realizar las sustituciones respectivas.
8. Realizar y mantener actualizado inventario de depósitos de archivo que conservan volúmenes considerables de documentos, obedeciendo a las funciones del área que los produce y la frecuencia de su consulta (historias laborales, licencias, etc.), identificar e indicar en este el nivel de riesgo, nivel de importancia y criticidad de los documentos que allí reposen. Asignar un responsable y especificar sus ubicaciones.
9. Identificar y destacar qué documentación de toda la Alcaldía tiene prioridad de rescate de acuerdo a su valor institucional.

<sup>25</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01	

10. Validar que efectivamente se esté realizando la calibración y revisión de elementos de seguridad (extintores, alarmas, sensores) durante las jornadas de mantenimiento (ver “programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>117 de 179</b>	



#### 7.5.6.6. Cronograma:

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES					
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Anualmente o cada vez que se identifique alguna variación significativa de los riesgos asociados	Enero	Articular con mapas de riesgos generales de la Alcaldía de Remedios
2	Incluir el plan de prevención emergencias y atención de desastres de archivos al plan General de Emergencias que tenga la Alcaldía	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Anualmente	Enero	Ante cualquier novedad o modificación se debe actualizar el Plan de Emergencias de la Alcaldía
3	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Anualmente	Enero	Se realiza la primera vez y se debe estar pendiente de posibles cambios en el entorno, edificio o reubicaciones de los depósitos o elementos de seguridad.
4	Crear un Comité de emergencias de archivo que esté coordinado con el	Secretaría de Gobierno y Servicios	Anualmente	Enero	Se crea la primera vez y se debe estar pendiente de los cambios de personal y en especial cuando haya

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>118 de 179</b>	



### PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Alcaldía.	Administrativos Líder Servicios Administrativos			cambios de Administración mediante las elecciones populares, con el fin de mantener actualizado los miembros del comité.
5 Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Semestral	Enero Julio	Medir capacidad de reacción de grupos de apoyo e instituciones de encaradas de la atención de emergencias del municipio (Bomberos y otros)
6 Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Anualmente	Enero	Se realiza la primera vez y se debe estar pendiente de posibles cambios.
7 Actualizar y afianzar los grupos de apoyo. Teniendo en cuenta la rotación servidores o funcionarios de la Alcaldía se debe estar pendiente para realizar las sustituciones respectivas.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Anualmente	Enero o cada vez que se retire personal e ingrese personal	Estar pendiente de los cambios de personal dentro la Alcaldía y realizar las sustituciones respectivas
8 Realizar y mantener actualizado inventario de depósitos de archivo que conservan volúmenes considerables de	Secretaría de Gobierno y Servicios	Anualmente	Agosto	identificar e indicar en éste el nivel de riesgo, nivel de importancia y criticidad de los documentos que

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>119 de 179</b>	

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA ESTIMADA	OBSERVACIONES
documentos, obedeciendo a las funciones del área que los produce y la frecuencia de su consulta (historias laborales, licencias, etc.), identificar e indicar en este el nivel de riesgo, nivel de importancia y criticidad de los documentos que allí reposen. Asignar un responsable y especificar sus ubicaciones.	Administrativos Líder Servicios Administrativos			allí reposen. Asignar un responsable y especificar sus ubicaciones. Actualizar solo cuando haya cambios. En el caso de que se llegase a
9 Identificar y destacar qué documentación de toda la Alcaldía tiene prioridad de rescate de acuerdo a su valor institucional.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única vez	Noviembre	*Tomar como base las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental * Revisar y actualizar cada dos años
10 Validar que efectivamente se esté realizando la calibración y revisión de elementos de la seguridad (extintores, alarmas, sensores) durante las jornadas de mantenimiento (ver “programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”).	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Semestral	Enero Julio	Constatar en “programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas”).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>120 de 179</b>	

#### 7.5.6.7. Aspectos para considerar:



1. *“Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes”.*
2. *Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.*
3. *Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.*
4. *Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias<sup>26</sup>”.*

#### 7.5.6.8. Recomendaciones generales:

Las principales medidas a tener en cuenta por el comité paritario deben ser las siguientes:



- Fijar rutas de evacuación y puntos de encuentro en las diferentes oficinas productoras y custodia de la documentación en la entidad, además, dejar

<sup>26</sup> Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>121 de 179</b>	

señalizada la ubicación de los insumos de emergencia como extintores, camilla, botiquín, etc.

- Crear sistemas de comunicación prioritaria y de acción rápida con unidades de emergencia en el Municipio, bomberos, policía, entre otros.
- Elaborar el plan de atención a desastres según los tipos de riesgos que se hayan identificado: riesgos de infraestructura, externos a la Alcaldía, geográficos y climáticos, hurtos, inestabilidad de los soportes y archivadores, etc.
- Identificar una lista de los documentos prioritarios a salvar en caso de siniestro, como los documentos misionales y con valor secundario, tal como se indica en el programa específico de Documentos Esenciales y Vitales.
- Contar con personal o contactos de profesionales en restauración de documentos los cuales puedan actuar inmediatamente después de controlado el desastre, de manera que se reduzca en lo mínimo posible la pérdida de documentos.
- Realizar Backus y respaldo de la información misional y aquella definida por las TRD, además de crear copias de seguridad de la información que se encuentra en todos los software o sistemas de información que emplean en la Alcaldía.
- Tener en cuenta que en caso de suceder un siniestro salvaguardar la vida humana es prioritario ante cualquier cosa.
- El comité paritario debe informar a todos los funcionarios sobre las acciones a ejecutar en caso de alguna emergencia junto con la Subdirección de Talento Humano.
- Se debe definir las rutas de evacuación y puntos de encuentro en caso de emergencia, además de ayudar a identificar los riesgos que puedan existir en todas las áreas.
- La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación se hará responsable de la creación de copias de seguridad de la información producida y conservada de manera electrónica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>122 de 179</b>	

#### 7.5.6.9. Responsables:

#### 7.5.5.9. Responsables.

- Es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos la implementación del SIC, quien debe garantizar la disposición de los recursos necesarios y responder ante los entes reguladores.
- La Secretaría De Gobierno y Servicios Administrativos deben apoyar con la logística requerida.
- Líder de Gestión Documental debe especificar los mecanismos, técnicas y metodologías a emplear
- Líder de Comunicaciones o quien haga sus veces debe difundir mensajes de prevención y seguridad de la información.
- *Comité de emergencias.*
- *Grupo de Brigada de emergencias.*

#### 7.5.6.10. Recursos:

##### **Humanos:**

*Comité de emergencias.*

*Grupo de Brigada de emergencias.*



*Funcionarios encargados de gestión documental*

#### 7.5.6.11. Evidencias:

Inventario de depósitos de archivo

Mapas de riesgo

Actas de comité de prevención de emergencias.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>123 de 179</b>	



## 8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 8.1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está fundamentado en el acuerdo 06 de 2014, a través de este se busca garantizar la protección de la información independientemente del medio o tipo de soporte en el que se encuentre almacenada. Sin embargo, en este apartado se hace énfasis en el tratamiento y control de los documentos electrónicos, proporcionando mecanismos y recomendaciones de buenas prácticas que promuevan su uso, permitan asegurar su autenticidad e integridad, y que además, faciliten su acceso y recuperación a largo plazo, para que de esta manera, se pueda afianzar la confianza en este tipo de documento, evitando la pérdida de la información y garantizando su inalterabilidad; no obstante, y en definitiva, el impacto primordial será destacar la transparencia y facilitar los trámites y procesos internos de la Alcaldía de Remedios en beneficio de la comunidad.

Mediante este instrumento se busca establecer un plan integral de conservación enfocado en los documentos electrónicos, por tal razón, se dan a conocer mecanismos, especificaciones técnicas y pautas que permitan a Alcaldía de Remedios implementar todas las medidas necesarias para garantizar la protección de la información dispuesta en estos sistemas de almacenamiento, tanto los generados por sí misma, como los recibidos en el ejercicio de sus funciones al interactuar a través de medios digitales con otras entidades, contratistas y la comunidad en general.

En este Plan se contemplaron los principales riesgos a los que se exponen los documentos electrónicos y se describe sus respectivas alternativas de control y gestión. En este se han identificado diez aspectos importantes para su preservación, lo cuales deben tenerse en cuenta para asegurar que se tomen las medidas preventivas de una manera oportuna y se incorporen a las rutinas de seguridad de la información. Para tal fin, se debe garantizar que estas medidas siempre estén incluidas en el manual de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>124 de 179</b>	

funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes podrán desarrollar las tareas propuestas mediante la fundamentación y ampliación de la información en la “Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos” elaborado por el Archivo General de la Nación y el Ministerio TIC. (2018).

La Alcaldía de Remedios a pesar de presentar un atraso considerable en el uso de sistemas digitales para la conservación y control de los documentos electrónicos, tiene como ventaja que se encuentra en un buen momento para implementar un sistema eficiente de gestión documentos de este tipo, apoyado en herramientas tan fundamentales como el programa de gestión documental y las tablas de retención y valoración documental que actualmente se encuentran desarrollando, ya que por medio de estas, se establecerán las pautas lógicas y coherentes con su producción documental, lo que ayudará a que sus documentos sean accesibles, codificados, valorados y se conserven únicamente por el tiempo necesario, evitando de esta manera, que con el tiempo se conviertan en un fondo acumulado de documentos electrónicos.



## 8.2. OBJETIVOS

### 8.2.1. Objetivo general

- Establecer un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado en la protección de los documentos electrónicos, mediante el desarrollo de mecanismos, actividades y hábitos tendientes a brindar la seguridad de la información.

### 8.2.2. Objetivos específicos

- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos Electrónicos, desde el momento de la producción hasta su disposición final.
- Propiciar medios de almacenamiento confiables, que ayuden a preservar la información a largo plazo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>125 de 179</b>	

- Asegurar el acceso y protección de los documentos electrónicos a largo plazo.

### 8.3. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación digital aplica para todos los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía de Remedios en el cumplimiento de sus funciones, así como también, para los recibidos por los canales de comunicación digital de sus proveedores, contratistas y comunidad en general, tales como correos electrónicos, facturas electrónicas, fotografías y videos digitales, formularios web, planos 3D, aerofotografía, servicios de interoperabilidad digital, sistemas de interacción con entes de control, softwares y entre otros.


Es necesario mantener vigentes políticas fundamentadas en la legislación con respecto a la protección de datos e información sensible, tales como historias laborales, procesos de víctimas y datos socioeconómicos de la población.

### 8.4. METODOLOGÍA

Como metodología para garantizar la preservación de los documentos electrónicos y digitales de la Alcaldía de Remedios se identificarán los factores de riesgo a los que estos se exponen, desarrollando una serie de recomendaciones y planteando cuáles serán las medidas, acciones y políticas orientadas a brindar seguridad a los documentos, proponiendo la gestión pertinente para cada tipo de vulnerabilidad o situación que amanece la consulta y originalidad de los documentos a través del tiempo.

### 8.5. IMPLEMENTACIÓN.

#### 8.5.1. Corto plazo



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>126 de 179</b>	

En esta fase es primordial que se realicen capacitaciones sobre la responsabilidad, producción, uso, acceso, control y administración de los documentos electrónicos como correos y otros medios de almacenamiento. Todos los funcionarios deben ser conscientes de la responsabilidad que tienen sobre los documentos desde el punto de vista administrativo y de las implicaciones legales que les conciernen.

También se debe gestionar presupuesto para la implementación del Plan de Conservación digital y para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el fin de asegurar la funcionalidad y sostenibilidad técnica y financiera. Asimismo, se deben gestionar servidores y sistemas de almacenamiento masivo.

Tanto a corto como a mediano y largo plazo se debe hacer seguimiento de las migraciones de la información electrónica y digital contenida en los diferentes medios de almacenamiento que se encuentren obsoletos o que por su tiempo de uso estén próximos a sufrir deterioro físico, por lo tanto, será necesario trasladarlos hacia otros medios. Se debe contar con buenos equipos de almacenamiento de la información.

En esta etapa se deben tener establecido el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención y Valoración Documental. Todas las acciones para implementar deben ser posteriores a estos instrumentos, ya que los documentos que se vayan a almacenar deben estar debidamente codificados, y para ese momento ya se debe tener claro y plenamente identificados cuáles son los documentos electrónicos de archivo, asimismo, tener la plena seguridad de cuáles son los que realmente amerita realizar una conservación. Tener en cuenta que se debe contar con una estrategia de almacenamiento que permita realizar eliminaciones eficientes una vez que estos cumplan su vigencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>127 de 179</b>	

Antes de la implementación de cualquier sistema de gestión y almacenamiento de documentos electrónicos debe socializarse las tablas de retención y de valoración documental con los ingenieros de sistemas de la Alcaldía, con el fin de proyectar el volumen de producción de estos documentos.



El finalizar cada vigencia, se debe realizar un diagnóstico general mediante el seguimiento de tareas del plan de preservación, realizando y aplicando la matriz para auditoría, con el fin de evaluar la implementación del plan, y constatar el cumplimiento y aplicación de los funcionarios de la Alcaldía.

#### 8.5.2. Mediano plazo

Las capacitaciones en esta fase deben tener continuidad, ya que mediante estas que se garantiza la efectividad de los procesos.

En los nuevos instrumentos de tablas de retención y valoración documental se establecerá qué documentos se digitalizan, por lo tanto, se debe definir cuáles serán los medios de almacenamiento y sistemas de recuperación de la información. Se recomienda que para esta etapa se cuente con una estructura de almacenamiento electrónico confiable, con suficiente capacidad y con potencial de seguridad, conservación y accesibilidad. Esto implica que sea necesario adquirir dotación de escáner y compra de licencias de “PDF-A”

Los computadores de trabajo de cada funcionario deben tener una estructura de carpetas electrónicas plenamente identificables y en concordancia con el cuadro de clasificación documental.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>128 de 179</b>	

Igualmente se debe garantizar que se realicen la inspección del cronograma de migraciones y la aplicación del mismo.



El finalizar cada vigencia, se debe realizar un diagnóstico general mediante el seguimiento de tareas del plan de preservación, aplicando la matriz para auditoría, con el fin de evaluar la implementación del plan, y constatar el cumplimiento y aplicación de los funcionarios de la Alcaldía.

### 8.5.3. Largo plazo

Todos los procesos en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación deben estar cumpliendo con la normatividad vigente en el ciclo vital de los documentos electrónicos y los documentos análogos. Las políticas de conservación preventiva de la información digital, estará orientada a garantizar seguridad de los sistemas informáticos de la entidad, regular la producción y medios de almacenamiento, asimismo, garantizar el acceso y buen uso de la información a través de controles de accesibilidad y la restricción de eliminaciones, daños y robos de la información.

Se deben realizar evaluaciones internas permanentes, y propiciar revisiones por parte de los auditores especializados en tecnología, enfocadas en el cumplimiento del "Decreto 2609 de 2012, mediante el cual se establece "La gestión de los documentos electrónicos de archivo"<sup>27</sup>, además se debe constatar que se cumple con las recomendaciones y actividades del "SIC". Asimismo, se debe determinar cuáles y cuántos son los cambios ejecutados en los periodos establecidos, validar que únicamente se realicen eliminaciones justificadas y que los funcionarios

<sup>27</sup> 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>129 de 179</b>	

realicen un almacenamiento adecuado de la información, para que de esta manera, se pueda validar la efectividad del proceso, y se pueda tener la facultad de realizar oportunamente los ajustes que sean necesarios. Estas auditorías periódicas ayudarán a garantizar una alineación permanente, con miras de que se cumpla con las mejoras a corto, mediano y largo plazo, y de esta manera, mantener las políticas de seguridad, identificar los niveles de riesgo expuesto por documentos electrónicos, hasta alcanzar la confianza en este tipo de medios.

Para esta instancia se debe tener documentado todas las transiciones por las que hayan pasado los sistemas digitales de información, tales como migraciones, versionamiento de páginas web, inclusión de nuevas tecnologías, cambios de software y hardware, modificación de formatos y formularios electrónicos. Igualmente se debe contar con inventario de sistemas digitales.


Se debe depurar la información electrónica que haya cumplido su vigencia y no cuente con valores secundarios.

## 8.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES:

### 8.6.1. Sistemas seguros de almacenamiento para conservación de archivo digital.

#### 8.6.1.1. Introducción.

Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de los sistemas de almacenamiento en cuanto a perdurabilidad y resistencia, y en la acelerada pérdida de vigencia por los avances tecnológicos, es necesario establecer cuáles son las unidades de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>130 de 179</b>	

almacenamiento más apropiadas para atender las necesidades de la producción documental de la Alcaldía de Remedios, fundamentados en lo siguiente:



#### 8.6.1.2. Objetivo.

Garantizar la integridad y disponibilidad a través del tiempo de los documentos electrónicos.

#### 8.6.1.3. Actividades:

- Se debe identificar qué información se encuentra en CD, DVD, microfilm y otros medios, para realizar su respectivo inventario.
- Identificar qué información relevante en razón a las funciones asignadas tienen los diferentes equipos de cómputo de los funcionarios de la Alcaldía
- Presupuestar compra de servidores y espacios en la “Nube”<sup>28</sup> (Si bien en la actualidad el volumen de documentos digital y electrónico es bajo, este tiende a subir pues es inevitable e indispensable que la Alcaldía vaya incursionando en la era digital, además, una vez se apliquen las tablas de retención y valoración documental el incremento será más evidente.
- Implementar una red local o sistema de carpetas electrónicas compartidas con restricciones de acceso de acuerdo con el perfil de usuario y las funciones desempeñadas. Tanto la carpeta principal como las subcarpetas deben estar codificadas según el cuadro de clasificación documental. Cuando se realicen actualizaciones de las tablas de retención documental también deben actualizarse dichos códigos. Las carpetas deben estar jerarquizadas (estructura en forma de árbol) de acuerdo con las oficinas productoras.



<sup>28</sup> A la fecha de elaboración del presente S.I.C. se cuenta con servicios en la Nube de Onedrive suministrados por Microsoft.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>131 de 179</b>	

- Desarrollar políticas de administración, uso y responsabilidad de las carpetas electrónicas compartidas.
- Recopilar métricas para tener claras cuáles serán las necesidades de ancho de banda de la red y espacio en servidores y/o Internet.
- Fortalecer el sistema de radicación de archivos publicados en las carpetas con el fin de propiciar control, medición y garantizar la consulta. Se sugiere una tabla de registro que debe tener como mínimo los siguientes campos, Número de registro, código de carpeta, título documento, fecha (en lo posible con opción de adjuntar archivos) los demás campos serán establecidos de acuerdo a las necesidades, procesos y tipo de metadatos requeridos para cada tipo de archivo.
- Realizar diariamente copias de seguridad o Bakups de las carpetas electrónicas compartidas. Determinar el periodo de eliminación de copias. Estas copias deben reposar en un lugar geográfico diferente al original por razones de seguridad de la información.
- Asegurarse que la preservación digital esté incluida de forma permanente en el plan de gestión del riesgo y en sus respectivos mapas.
- Prever contingencias.



#### 8.6.1.4. Recomendaciones:

- Identificar cuáles son los documentos electrónicos y cuáles son los documentos electrónicos de archivo, siendo estos último los que evidencian o dan cuenta del cumplimiento de una función y por ende requieren ser conservados.
- La digitalización de documentos de archivo se hará en el formato PDF-A, ya que este tipo de formato brinda mayor garantía de usabilidad y acceso a largo plazo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>132 de 179</b>	

- Identificar formatos y plantillas. Los formatos y plantillas que no son documentos de archivo, también deben conservarse, pero solo son útiles para facilitar y estandarizar el trabajo. Estas deben estar bajo el control de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y tenidas en cuenta en el Programa de Gestión Documental.
- Definir los usos de los archivos en Word, Excel, PowerPoint, etc. Solo para casos que se requiera tener archivos editables. Por seguridad estos deberán guardarse con contraseñas o en forma de solo lectura (tener en cuenta que estos programas pueden volverse obsoletos con el tiempo)
- Contar con copias de seguridad. Las copias de seguridad deben ser custodiadas y almacenadas en un lugar óptimo acorde al material del soporte del que estén constituidas (Temperatura 16 a 20 oC y humedad relativa de 35% a 45%), preferiblemente en un lugar diferente al que se encuentren los originales.
- Se recomienda el uso de discos duros con capacidad mínima de un Terabyte (Toshiba es una marca disponible en el mercado con experiencia y buenos resultados)
- Se debe adquirir la cantidad de discos duros que sean necesarios acorde al volumen documental digital con el que se cuente y se proyecte. En lo posible podría asignarse un disco duro por cada Departamento.
- Tener en cuenta que *“Ante la común pérdida de información por causas como golpes en el equipo, archivos infectados por un virus informático, oxidación del disco duro, cambios drásticos en la temperatura, obsolescencia del disco duro, corto circuito en la placa electrónica, defecto de fabricación del disco duro, corte del suministro eléctrico, siniestros (inundación, incendio, rayos) y error humano (formateo o borrado accidental), se han desarrollado algunas técnicas para recuperarla<sup>29</sup>”, por*

<sup>29</sup> Revista Facultad de Ingeniería, UPTC, enero-junio de 2012, Vol. 21, No. 3

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>133 de 179</b>	



lo tanto ante un daño de estos discos se deben buscar los medios y agotar todos los recursos posibles para rescatar la información.

- En el caso de que se contemple la idea de instalar un software, este debe cumplir unas especificaciones técnicas de operación y seguridad, debe evaluarse empleando el modelo de MoReq (modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA )
- Se debe implementar estrategias para cambios periódicos de contraseñas por parte de los funcionarios. Asimismo, se debe realizar una adecuada gestión de contraseñas cuando haya cambios de funcionarios, funciones y responsables de la información, ya que estas tienen validez de firmas y representación.

#### 8.6.1.5. Responsables:

- El área de Sistemas debe garantizar el medio de almacenamiento y su conservación.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debe definir, en consideración a lo establecido en las tablas documentales, qué documentos electrónicos son de archivo y deben conservarse mediante protocolos de seguridad.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>134 de 179</b>	

## 8.6.2. Obsolescencia tecnológica o incompatibilidad de dispositivos.

### 6.6.2.1. Introducción:

Si bien en la actualidad la tecnología se ha convertido en el principal aliado para la producción, trámite, acceso y consulta de la información, está aún no ha ganado la suficiente reputación para garantizar la conservación de la información a largo plazo, no solo por su vulnerabilidad en ataques cibernéticos y pérdidas masivas de datos, sino porque también sus propios avances tecnológicos en sí mismos se convierten en una constante amenaza, pues a medida que surgen nuevas alternativas de almacenamiento, necesariamente se debe enfrentar lo conocido como la obsolescencia tecnológica.

Aunque muchas de las soluciones de almacenamiento de documentos electrónicos que han surgido en los últimos años han prometido ser la opción más segura, prolongable y útil para la conservación de los mismos, esto en la práctica no ha se podido demostrar, pues por un lado, no solo algunas de estas soluciones vulneran la estabilidad de los documentos, pues no dan plena garantía de conservación prolongada debido a que estos pueden sufrir daños, y sus componentes físico-químicos no son lo suficientemente estables o no tienen la trayectoria suficiente que evidencie lo contrario. Y por otro lado, se debe destacar que muchos de estos medios requieren de otros sistemas, dispositivos o hardware que permitan su lectura, los cuales a su vez van quedando en desuso, pues continuamente van siendo reemplazados por equipos más avanzados, o por otros sistemas que funcionan con otras tecnologías acorde a los avances investigativos que se generan en este medio, propiciando de esta manera una dependencia tecnológica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>135 de 179</b>	

Por ejemplo los computadores que se producen actualmente en el mercado ya no cuentan con unidad de CD ni Disquete, por lo tanto los documentos que se hayan almacenado en estos medios, ya no podrán ser leídos en estos nuevos equipos, situación conocida como incompatibilidad entre dispositivos de almacenamiento nuevos y precedentes, obligando que de esta forma, sea indispensable realizar las migraciones de la información contenida en estos mecanismos a otras soluciones u otros sistemas más avanzados que surjan en el mercado.

“La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos<sup>30</sup>”.



#### 8.6.2.2. Objetivo

Garantizar la integridad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo de los documentos electrónicos.

#### 8.6.2.3. Actividades.

- Realizar inventario de unidades de almacenamiento de documentos digitales y electrónicos. En este inventario se deben establecer las fechas probables y recomendadas en que esta información debe ser migrada o no.
- Establecer un cronograma de migraciones.
- Realizar un formato de registro de migraciones realizadas con su debida justificación.



<sup>30</sup> Castillo Segura Claudia Cecilia. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, Archivo General De La Nación, Bogotá. 2018, pág. 38

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>136 de 179</b>	

- Identificar toda la información almacenada en CD, Disquetes, Microfilme para establecer el volumen total del mismo. Realizar valoración de su contenido

#### 8.6.2.4. Recomendaciones:

- Se recomienda conservar un computador que permitan la lectura de unidades de almacenamiento como CD, DVD y Disquetes. Si no es posible se puede emplear el servicio de empresas especializadas en la lectura y reproducción de esta información
- Mantenerse atentos a los cambios y avances tecnológicos que vayan surgiendo, con el fin de estar a la vanguardia de las soluciones de almacenamiento disponibles en el mercado.
- Realizar migración de la información a los nuevos sistemas de almacenamiento que vayan surgiendo, teniendo en cuenta todos los protocolos de seguridad.
- Las migraciones de información pueden ser motivadas por:
  - a) Obsolescencia de unidades de almacenamiento
  - b) Obsolescencia de aplicaciones y formatos tecnológicos.
  - c) Cuando la información de uso frecuente se pueda gestionar de una manera más eficiente a través de nuevas aplicaciones o herramientas disponibles en el mercado.
  - d) Reemplazar o actualizar servidores.
  - e) Consolidación de un sitio Web.
  - f) Para hacer mantenimiento de un servidor o para reubicar centro de datos.
  - g) Migración a formatos estándar (PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG)
  - h) Migración del sistema de información heredado (legacy). la migración del sistema de información heredado (legacy) (“Se da



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>137 de 179</b>	

*cuando no existe compatibilidad retroactiva ni portal de exportación/importación entre las diferentes generaciones de sistemas más antiguos (de formatos propietarios) y el sistema de información nuevo. Este proceso implica la pérdida parcial de información durante los diferentes procesos de migración, dado que las diferentes generaciones de sistemas pueden presentar incompatibilidades<sup>31</sup>”).*

- Se debe documentar cada una de las migraciones realizada, dejando evidencia de fechas, volúmenes y contenidos (realizar formato de migraciones)
- Se debe contar con mecanismos de medición y validación de migraciones para garantizar la migración total de la información.
- Garantizar las correctas migraciones de los archivos y sus respectivas bases de datos de control, registro y consulta. Las migraciones deben realizarse por personal técnico experimentado.
- En el momento de adquirir software de gestión de información, el proveedor debe garantizar la fácil migración en caso de que más adelante se opte por cambiar de sistema.
- Utilizar formatos abiertos con el fin de evitar dependencia tecnológica.
- Para las migraciones también juega un papel importante la forma en que se nombran los archivos, por lo tanto, se debe estandarizar cómo se identificarán los archivos fundamentados en el cuadro de clasificación documental. Se recomienda utilizar nombres que sean coherentes con su contenido y evitar los nombres largos o que puedan generar confusión.
- Analizar previamente la fiabilidad el software y hardware

#### 8.6.2.5. Responsables.

<sup>31</sup> Castillo Segura, Claudia Cecilia. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, Archivo General De La Nación, Bogotá. 2018, pág. 40

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>138 de 179</b>	

- El área de Sistemas debe garantizar el medio de almacenamiento y su conservación. También deben garantizar las migraciones
- El área de gestión documental debe definir qué documentos electrónicos son de archivo y deben conservarse mediante protocolos de seguridad. También debe velar porque se ejecuten las migraciones oportunamente.



PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

### 8.6.3. Ataques cibernéticos

#### 8.6.3.1. Introducción:

A medida que se implementan canales de comunicación y sistemas de información que dependan de sitios web, dispositivos y aplicaciones basadas en internet, inevitablemente debe pensarse que se está colocando en riesgo la privacidad y la seguridad de la información, pues en estos medios la exposición a ataques cibernéticos siempre estará latente.

Esto constituye una problemática a la que se le debe prestar atención antes de transferir los procesos, archivos y bases de datos a dichos sistemas, especialmente cuando se hará uso de soluciones de almacenamiento digital alternativos, como la “Nube” y sistemas de carpetas en Red, razón por la cual, nunca se podrá bajar la guardia y realizar la debida gestión del riesgo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>139 de 179</b>	

La Nube puede contemplarse como el sistema de almacenamiento más apropiado. Una “Nube” en el mundo y entorno de la tecnología, es un sistema de almacenamiento que emplea canales de internet para brindar el servicio de espacios de conservación en servidores internacionales, en los que se puede guardar bases de datos, archivos, registros, e información en general, los cuales pueden ser consultados en línea y tiempo real desde cualquier lugar del mundo. Este sistema garantiza la privacidad y seguridad de la información custodiada, no obstante, se deben tomar todas las medidas de protección que sean necesarias.

#### 8.6.3.2. Objetivo



Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad e inalterabilidad de los documentos electrónicos.

#### 8.6.3.3. Actividades.

- Implementar herramientas que ayuden a detectar y neutralizar ataques de virus y hackers.
- Incluir temática de seguridad informática a los programas de capacitación.
- Mantener actualizados los equipos.
- Realizar pruebas de seguridad y vulnerabilidad

#### 8.6.3.4. Recomendaciones.

- Mantener actualizados los dispositivos electrónicos, ya que esto corrige los agujeros de seguridad.
- Debe contarse con antivirus y antimalware avalados
- Usar, promover y controlar el buen uso de contraseñas fuertes. Siempre hay que combinar números, letras mayúsculas, minúsculas y símbolos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>140 de 179</b>	

- Desarrollar protocolos de seguridad.
- Delimitar el uso de redes sociales en los equipos oficiales.
- Instalar aplicaciones confiables
- Solo permitir la visita a sitios web de confianza
- Crear políticas e instalar herramientas que permitan comprobar la autenticidad de enlaces y perfiles.
- No descargar información, archivos y aplicaciones de sitios desconocidos.
- Las copias de seguridad serán esenciales para estar tranquilos frente a este riesgo.
- Desconfiar de correos de dudosa procedencia



#### 8.6.3.5. Responsables.

- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación debe garantizar la protección del medio de almacenamiento y su conservación instalando sistemas de seguridad y control.
- El área de gestión documental debe velar porque se ejecuten las capacitaciones.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

#### 8.6.4. Gestión de Correos Electrónicos:

##### 8.6.4.1. Introducción.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>141 de 179</b>	



Actualmente la administración de los Sistemas de Correos Electrónicos disponibles en el mercado carecen de mecanismos que permitan realizar una gestión eficiente de los mismos, ya que estos aunque tienen la posibilidad de establecer reglas o parametrizaciones mínimas que pueden ser útiles para la administración, no están condicionados para realizar una asignación de metadatos acordes a las necesidades, tampoco generan números consecutivos automáticos, los cuales podrían ser muy útiles para realizar radicaciones y referencias cruzadas; tampoco cuenta con configuraciones que faciliten una eliminación programable en concordancia a las vigencias de los expedientes a los que hacen parte. Los riesgos asociados a la gestión de correos electrónicos son las limitaciones de acceso, recuperación y consulta, y la falta de reconocimiento de estos mensajes como un documento de archivo, exponiéndolos a que sean eliminados sin algún tipo de control. Tener en cuenta las siguientes actividades y recomendaciones.

#### 8.6.4.2. Objetivo

Garantizar la integridad, interpretación, comprensión, control y acceso de los correos electrónicos.



#### 8.6.4.3. Actividades.

- Establecer criterios de clasificación de correos electrónicos.
- Crear subcarpetas de correos electrónicos acorde a los cuadros de clasificación documental.
- Asegurarse que esta temática esté incluida en las capacitaciones.
- Programar copias de seguridad o backups de correos.
- Asegurarse que haya reglamento de uso de correo.
- Contratar servicios de correos certificados y generar políticas de uso (son útiles para el envío de documentos de carácter legal, respuestas a derechos de petición o requieran respaldo jurídico).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>142 de 179</b>	

#### 8.6.4.4. Recomendaciones.

- Se debe definir un criterio de clasificación de correos como simples, oficiales o radicables. También debe haber claridad de la diferencia entre correos internos y externos de la Alcaldía.
- Cada oficina debe crear subcarpetas en las bandejas de entrada y salida de sus correos electrónicos a cargo, y estas deben ser acordes al cuadro de clasificación documental; en estas subcarpetas deben reubicar los correos de acuerdo con el asunto del mismo.
- La Alcaldía de Remedios tiene como ventaja la técnica de nombramiento de los correos electrónicos, asignando los nombres de cargos como criterio de identificación, más no utilizando nombres propios; esto ayuda a que la información se mantenga estable y esté unificada independientemente de la persona que la administre o gestione, esto también ayuda a que no queden obsoletos con los cambios o retiros de los funcionarios. Conservar metodología.
- Evítese la eliminación de correos sin fundamentarse en las estipulaciones de las tablas de retención y valoración documental.
- Evitar el uso del correo institucional para envío y recibo de mensajes personales.
- Debe asegurarse que haya un manual de uso de correos electrónicos o esté incluido en los procedimientos de comunicaciones. En este se debe parametrizar cómo se van a redactar, cómo serán las firmas y cómo deben describirse los asuntos, etc.
- Restringir el uso del correo solo para uso exclusivo en los equipos institucionales.
- Evitar el envío no autorizado de información de la alcaldía.
- Los mensajes de texto también requieren copias de seguridad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>143 de 179</b>	

#### 8.6.4.5. Responsables.

- El área de Talento Humano debe encargarse de implementar este contenido dentro de las temáticas de capacitación.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos debe crear políticas de clasificación de correos electrónicos.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>		

#### 8.6.5. Precauciones con páginas Web, aplicativos y redes sociales.

##### 8.6.5.1. Introducción



Las páginas web y aplicaciones virtuales utilizadas como herramientas o canales de comunicación, también deben ser incluidas dentro del inventario de sistemas de información, asimismo, deben contar con protocolos de seguridad, control y almacenamiento.

##### 8.6.5.2. Objetivo

Garantizar la seguridad, consolidación, autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación y recuperación a través del tiempo de las diferentes versiones y publicaciones de las páginas web, aplicativos y redes sociales.

##### 8.6.5.3. Actividades.

- Realizar backups o copias de seguridad.
- Crear planillas y formatos de migraciones y actualizaciones.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>144 de 179</b>	

- Identificar la información que haga parte de expedientes e informes que se esté gestionando a través de redes sociales con el fin de establecer un plan de integración del documento, ejercer un control y definir los mecanismos de almacenamiento durante toda su vigencia.
- Administrar el versionamiento de las páginas Web.

#### 8.6.5.4. Recomendaciones.

- Se debe tener claro cuáles son y serán las redes sociales que se van a usar, para realizar su debida gestión y efectuar las respectivas copias de seguridad.
- La información difundida por Facebook debe ser regulada y conservar copias de las publicaciones, las cuales pueden ser útiles para dar respuestas a quejas e inquietudes e incluso para querrelas judiciales.
- Se debe realizar planilla de control de actualizaciones y migraciones
- Las páginas web pueden estar propensas a sufrir fallos, por ende, se deben realizar backups, en lo posible diariamente.
- Se debe garantizar la migración de los documentos, bases de datos y códigos fuente, cada vez que se realicen cambios de plataforma.
- Mantener activos los controles de acceso a personas, programas y máquinas no autorizadas que buscan realizar publicaciones des informantes, alterar el funcionamiento de la página, o, dañar, alterar y/o robar la información. En lo posible se puede contratar una empresa especializada en implementación de pruebas de seguridad y ofrezca opciones de protección o blindajes de los sistemas

#### 8.6.5.5. Responsables.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>145 de 179</b>	



- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones debe realizar una buena gestión de la página web y velar por el cumplimiento de las actividades.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>		

#### 8.6.6. Administración de los documentos análogos y electrónicos.

##### 8.6.6.1. Introducción.

Los expedientes híbridos o binarios, es decir, aquellos que están conformados tanto por tipologías documentales producidas en papel, como por las generadas en medios electrónicos nativos, suele representar grandes retos para su administración, esencialmente, en lo relacionado con la integridad o consolidación de los documentos, en el establecimiento de mecanismos de consulta, y todo lo que tenga que ver con la disposición final de los mismos; por ende, requieren gestiones especiales que ayuden a buscar soluciones unificadas usando la tecnología como una aliada para su gestión, sin que esta termine convirtiéndose en una dificultad mayor. El riesgo en este sentido se manifiesta en desintegración de expedientes por eventuales eliminaciones de documentos por separado, también, por la falta de garantías de almacenamiento y conservación de este tipo de documentos como una unidad. Por esta razón, se puede tener en cuenta las siguientes actividades y recomendaciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>146 de 179</b>	

#### 8.6.6.2. Objetivo



Garantizar la integridad, interpretación, comprensión, control y acceso de los documentos binarios.

#### 8.6.6.3. Actividades:

- Desarrollar estrategias de integración y almacenamiento de documentos electrónicos conservando el vínculo con los expedientes a los que pertenezca.
- Asegurarse que los documentos o tipologías que se trasladen a electrónico se registren en las tablas de retención

#### 8.6.6.4. Recomendaciones.

- La administración de expedientes binarios constituidos por tipologías documentales en soporte papel y electrónico puede representar dificultad si no se toman las precauciones necesarias para mantener su integridad. Es pertinente realizar una referencia cruzada, al igual que documentar y tener claro la identificación de tipologías en las tablas de retención documental y manuales de producción.
- Tener en cuenta que son los correos electrónicos, los certificados, anexos de proyectos, contratos y entre otros los que generalmente hacen parte de algún expediente, por lo tanto, se les debe realizar una gestión eficiente, aplicando procesos integrales.
- Se debe buscar una estrategia de automatización que permita programar eliminación de tipos documentales electrónicos en conjunto con los documentos análogos del expediente del que hagan parte, una vez que estos cumplan su vida útil. Los softwares y los sistemas de carpetas en red pueden aportar soluciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>147 de 179</b>	

- Se recomienda usar hoja de control en los expedientes físicos y registrar en este el listado los documentos electrónicos adjuntos, con su respectiva ubicación.

#### 8.6.6.5. Responsables.



- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación debe garantizar el medio de almacenamiento y su conservación.
- El área de gestión documental debe identificar este tipo de expedientes e informar al Área TIC

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
X	X	X

#### 8.6.7. Duplicidad de la información

##### 8.6.7.1. Introducción.

Debido a la facilidad que brinda la tecnología para multiplicar documentos en poco tiempo y sin mayores esfuerzos, es común que muchos funcionarios guarden varias copias de un solo archivo en distintos lugares o carpetas electrónicas, sin ningún tipo de control y conciencia sobre las dificultades que ello representa. Esta situación hace que se aumente el riesgo de eliminación de archivos originales, a su vez, se puede arriesgar que se pierdan los cambios o ajustes en archivos más actualizados, entorpeciendo de esta manera la consulta y se carezca de la claridad del origen y versión de los archivos. Cuando el volumen de la información sea menor, mayor será la capacidad de administración, control y accesibilidad,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>148 de 179</b>	

por la tanto, deben ejecutarse acciones orientadas a evitar la creación indiscriminada de documentos electrónicos. El riesgo asociado a esta situación es la falta de control y distinción de los documentos electrónicos.

#### 8.6.7.2. Objetivo.



Garantizar la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

#### 8.6.7.3. Actividades.

- Incluir esta temática al programa de capacitaciones.
- Crear banco de formatos y plantillas electrónicas debidamente inventariado.
- Se debe medir, validar y controlar constantemente el incremento del volumen de archivos electrónicos de las carpetas en cada oficina.

#### 8.6.7.4. Recomendaciones.


- Se debe hacer un control efectivo de versiones de los archivos antes que estos sean publicados en el dispositivo oficial, esto con el fin de garantizar que se publique la versión más actualizada (ejemplo: Informe1, Informe2, Informe final3, informe final4). Conservar el actualizado y eliminar las versiones que le anteceden (cambiar el título por el nombre técnico apropiado)
- Es necesario fundamentarse en las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Se debe evitar en lo posible permitir a los funcionarios guardar copias en sus computadores de trabajo. Solo se acepta como original el documento almacenado y registrado tanto en el sistema oficial de almacenamiento, como en su respectiva copia de seguridad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>149 de 179</b>	

- Cuando se abren los archivos para editarlos se debe utilizar la opción “guardar” para conservar los cambios, ya que la opción “guardar como” hace que se multipliquen los archivos. Cuando se requiera cambiar el nombre del archivo o reubicar en otra carpeta, se recomienda cerrar el archivo y luego mediante la opción “cambiar nombre” modificar por el nuevo nombre, y para reubicación, se debe utilizar la opción “cortar” y “pegar”, esto ayuda a evitar a minimizar la duplicidad y administración de archivos en proceso.
- Se debe solicitar que todos los documentos publicados sean registrados en las bases de datos, ya que esta radicación desmotiva el almacenamiento indiscriminado e innecesario de archivos.
- De acuerdo con el manual de funciones se debe establecer quién es la persona o área encargada de guardar los archivos.
- Implementar sistemas automatizados para la gestión y trámite de procesos compartidos entre áreas, conocidos como Work-Flow o flujos de trabajo. Esto ayudará a evitar que se generen copias electrónicas y que no se requieran impresiones en papel.
- Para el caso de plantillas y formatos se deben eliminar constantemente las que vayan quedando en desuso, o almacenarlos en una carpeta de conservación de ejemplares en desuso.
- Solo el Secretaría de Planeación será la encargada de administrar y conservar las plantillas y versiones que vayan surgiendo en la evolución administrativa, estas deben estar debidamente identificadas y clasificadas.

#### 8.6.7.5. Responsables.

- El área de gestión humana debe encargarse de implementar este contenido dentro de las temáticas de capacitación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>150 de 179</b>	



- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación debe hacer seguimiento del incremento del volumen de archivos electrónicos de las carpetas y las oficinas. Ampliar temática para capacitación.
- El área de gestión documental debe velar porque se ejecuten las capacitaciones.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>		

8.6.8. Acumulación de documentos electrónicos sin criterios archivísticos.

8.6.8.1. Introducción.

Cuando de organizar fondos acumulados de documentos electrónicos se trata, se puede decir que resulta un poco más complejo que cuando se busca de organizar documentos en papel, debido a que estos últimos siempre están visibles y permanecen así hasta que cada uno se ubique en el lugar lógico correspondiente, mientras que los electrónicos presentan serios problemas de accesibilidad y control, pues no son directamente visibles, la duplicidad es mayor, la identificación de originales suele ser más difícil, el almacenado generalmente es indiscriminado, el nombramiento de los archivos no es estándar, y, la identificación de vigencias y la falta de catalogación e inventarios hace que se requiera de mayores esfuerzos para establecer su razón de ser y para definir la función que determinó su producción y trámite. Esta situación hace que los documentos conservados no proporcionen la confianza y la seguridad necesaria para adelantar trámites, ya que si carecen de suficiente claridad de su origen y función, fácilmente podrían

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>151 de 179</b>	

estar destinados al descarte o al desuso, pues generalmente las personas cuando sienten que no pueden tener un control asertivo finalmente terminan por restarles la importancia requerida.

La Alcaldía de Remedios se encuentra en un buen momento para hacer que los documentos que empiecen a generar en electrónico vayan quedando debidamente organizados desde el principio, poniendo en práctica las siguientes tareas y recomendaciones.



#### 8.6.8.2. Objetivo.

Garantizar la disponibilidad, control y acceso de los documentos electrónicos.



#### 8.6.8.3. Actividades.

- Generar políticas de nombramiento de archivos y carpetas.
- Definir taxonomía para nombramiento de archivos.
- Elaborar tesoro de identificación y nombramiento de archivos, y construir a partir de este banco terminológico.
- Elaborar una matriz de registro de documentos electrónicos, en la que se identifique o clasifique cuáles son los documentos vitales para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento legal, cuáles son sensibles o de reserva y definir cuáles son públicos o de libre acceso.
- Elaborar tabla de control de acceso.
- Asegurarse que esta información haga parte de las temáticas de capacitación.
- Establecer parametrización y cronogramas de transferencias de documentos electrónicos.

#### 8.6.8.4. Recomendaciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>152 de 179</b>	

- Estandarizar la descripción de metadatos que pongan en contexto los documentos.
- Tener claro y contar con lugares fijos de almacenamiento. En este punto juega un papel muy importante el cuadro de clasificación documental y la respectiva codificación de las carpetas electrónicas.
- Las carpetas electrónicas pueden contener subcarpetas de clasificación interna, tales como años, meses, expedientes y entre otras opciones, todas claramente identificadas.
- Cada archivo publicado debe contar con una evidencia de radicado y/o metadatos que faciliten su oportuna recuperación.
- Se debe tener claro de qué tipologías documentales están compuestos los expedientes, e identificar desde cuando inicia y cuando finalizan, o mediante cuál documento se cierra, con el fin de garantizar que queden completos en el sistema, para esto se debe usar hojas de control de contenidos.
- Se debe especificar cómo se nombrarán los archivos de acuerdo con cada serie documental o en relación al expediente correspondiente. Se recomienda utilizar nombre compuestos por números y texto; Los números generalmente son usados para representar oficinas responsables, serie documental, consecutivos contables, códigos o para identificación de personas e instituciones. Los textos deben ser claros, concisos y hacer alusión a su contenido.
- Eliminación de documentos electrónicos aplicando las disposiciones de las tablas de retención y valoración documental. Es pertinente evitar la acumulación de documentos electrónicos con el fin de facilitar su administración y hacer una eficiente destinación de recursos, para esto, se debe tener en cuenta lo siguiente:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>153 de 179</b>	

- Desde el momento de producción y durante trámite de los documentos electrónicos deberán quedar almacenados en carpetas marcadas con el nombre del año correspondiente a la fecha de producción, de esta manera se podrán realizar eliminaciones masivas. No aplica para todas las series documentales.
- La mayoría de los softwares del mercado tienen como metodología de almacenamiento direccionar la información publicada a una carpeta que se crea diariamente de manera automática, la cual es nombrada con la misma fecha. En esta quedan almacenados todos los archivos publicados sin importar su origen, uso o destino, generando un fondo acumulado por carpeta diaria, eso puede representar dificultades al momento de realizar eliminación de documentos que pierden su vigencia. Por lo tanto al adquirir un software debe consultarse cuáles son las soluciones de descarte que ofrece el sistema; en todo caso y como se ha reiterado a lo largo del presente S.I.C., deberá considerarse siempre la norma MoReq para la adquisición de software que contemple todas estas opciones.

8.6.8.5. Responsables.

- El área de Talento Humano debe encargarse de implementar este contenido dentro de las temáticas de capacitación.
- La Secretaría de Servicios Administrativos y Gobierno debe velar porque se ejecuten las capacitaciones.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
<b>X</b>	<b>X</b>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>154 de 179</b>	

### 8.6.9. Cumplimiento con la regulación normativa y legalidad de los documentos electrónicos

#### 8.6.9.1. Introducción.

No basta con conservar y establecer políticas y condiciones de conservación, almacenamiento y recuperación de la información, pues a su vez, se debe garantizar que los documentos cumplan con las características y especificaciones mínimas de los documentos electrónicos, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y utilidad de la información conservada. El riesgo asociado a esta condición es el almacenamiento de información inservible por la falta de legalidad y confianza en los documentos conservados.

#### 8.6.9.2. Objetivo.



Garantizar la autenticidad, inalterabilidad, integridad, y fiabilidad de los documentos electrónicos.

#### 8.6.9.3. Actividades.

Se debe establecer y documentar cuáles serán las firmas aceptables para autenticar los documentos electrónicos nativos.



#### 8.6.9.4. Recomendaciones.

- Es importante tener en cuenta que en la actualidad es mucho más fácil determinar la autenticidad de los documentos electrónicos que lo que se puede lograr con los documentos análogos, pues existen muchos mecanismos útiles para realizar verificaciones que brindan mayor certeza para el reconocimiento o rechazo de su originalidad de estos, por ende, la



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>155 de 179</b>	

probabilidad de falsificación es menor. Este tipo de firmas constituyen un respaldo significativo para la adopción de sistemas electrónicos de gestión documental que propicien la optimización de procesos internos que ayuden a resolver dificultades de atención a los usuarios y permitan una reducción significativa de sus trámites. No obstante, para lograr una efectividad de firmas y para que todo este sistema funcione, debe desplegarse una serie de protocolos de seguridad y generación de políticas de uso y administración de las mismas, definiendo los tipos o mecanismos que se deben emplear, para qué, cómo se gestionan, de qué manera pueden ser auditables y especificar quiénes serán los responsables, teniendo claro hasta qué nivel y cuáles serían sus implicaciones. Instaurar todo este andamiaje será necesario para establecer un ambiente de confianza, en aras de que estas tengan una validez tanto interna como externa.

- Asimismo, al momento de implementar procesos de digitalización se debe pensar en cómo asegurar que los documentos cumplan con las condiciones mínimas de calidad, tales como el uso de formatos aceptables (se recomienda PDF-A), digitalización certificada, que esté completa y cumpla las características de integridad, autenticidad, inalterabilidad y fiabilidad. Para este tipo de proceso se recomienda usar las estampas de tiempo.
- Validación del cumplimiento del acuerdo 060 de la ley general de archivos en lo relacionado a las firmas, correos y mensajes de texto electrónico.
- Gestión de firmas y autenticación de los documentos: Se debe identificar qué tipo de firmas se ajustan más a las necesidades de la Alcaldía, teniendo como opciones las contraseñas, patrones, tarjetas, códigos por teléfono, biométricas, etc., en cualquier caso lo importante es garantizar el no repudio.
- Las firmas legalmente aceptadas son:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>156 de 179</b>	

- *“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”*
- *Certificados digitales. Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.*



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>157 de 179</b>	

- *Código seguro de verificación (CSV). Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora. Nota: El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente.*
- *Marcas de agua digitales. Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales”.* <sup>32</sup>

#### **8.6.9.5. Responsables.**

- Control interno debe apoyar en la elección de firmas para cada necesidad o proceso.
- El área de gestión documental y planeación debe determinar el proceso de uso de firmas
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación debe garantizar la autenticidad y almacenamiento de las firmas.

<sup>32</sup> Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos*. Ministerio TIC, 107

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>158 de 179</b>	

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
	X	X


#### 8.6.10. Las auditorías como mecanismos de control.

##### 8.6.10.1. Introducción.

Las auditorías deben velar por que se cumplan las políticas de uso, procesamiento, creación, seguridad y acceso de la información. Mediante las auditorías se busca asegurar una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información, ya que permanentemente proporcionan recomendaciones orientadas a mantener activas las seguridades y garantizar su control absoluto. Contar con sistemas auditables refleja la transparencia, proporciona mecanismos para dar respuesta oportuna a Entes de Control y propicia que las acciones e intervenciones en los sistemas se mantengan regidas bajo las políticas de seguridad y correcta administración. El riesgo que se busca afrontar o mitigar es la pérdida de información por la concentración del conocimiento y el control unilateral de las áreas de gestión de la información. También mediante estas se busca garantizar la efectividad y el cumplimiento del SIC.

##### 8.6.10.2. Objetivo.

Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión, disponibilidad e independencia de los documentos electrónicos a través del tiempo.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>159 de 179</b>	

#### 8.6.10.3. Actividades.

- Realizar auditoria a los sistemas de gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Realizar auditoria sistemas de seguridad. Sistemas de protección de la información y gestión de copias de seguridad.
- Realizar pruebas de seguridad y conservar las evidencias de estas.
- Asegurarse que haya manual de procedimientos de gestión de la información.
- Capacitar la Dirección de Control Interno
- Realizar plan de auditorías.
- Validar el cumplimiento con las tareas y recomendaciones del plan de conservación digital al largo plazo.

#### 8.6.10.4. Recomendaciones.

- Los sistemas de seguridad deben ser auditados con periodicidad, con el objetivo de detectar debilidades de manera oportuna.
- La información debe estar organizada, clasificada y auditable.
- Con las auditorias se debe velar por que se permita el acceso a la información solo a personal autorizado.
- Con estas se debe buscar que se realice un control de versiones y control de pérdidas en los sistemas de información (validación de inventarios y radicados)
- Evitar la manipulación y uso indebido de los documentos
- Evitar la adulteración de los documentos electrónicos.
- Deben realizarse pruebas de seguridad y conservar las evidencias respectivas.


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>160 de 179</b>	

- Se debe constatar que se estén realizando oportunamente las copias de seguridad requeridas.
- Evaluación de mantenimientos y actualizaciones. Deben contar con evidencias de estos procesos.
- Se debe evaluar la legalidad de los documentos, a través de la certificación de firmas y formatos.
- Evaluar informes de gestión
- Debe haber manuales de procedimientos.
- Debe estar documentado la forma de realizar los análisis y seguimientos para que un equipo auditor pueda realizarlos sin dificultad.
- Garantizar que los sistemas de almacenamiento electrónico permitan generar reportes de eliminaciones, modificaciones y sustitución de documentos, archivos, bases de datos y entre otros.
- Deben también permitir ver la trazabilidad de los procesos y acciones realizadas.
- La administración y control total de los softwares no puede estar ligado a una única persona, se deben contar con mecanismos que permitan el acceso y control que eviten dependencia al conocimiento individual.
- Evaluación de los sistemas que se interconectan a través de convenios de cooperación y proveedores de servicios informáticos.

8.6.10.5. Responsables.

- Dirección de control interno.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN O INCIDENCIA		
CORTO	MEDIO	LARGO
X	X	X


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>161 de 179</b>	

## 8.7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	El finalizar cada vigencia, se debe realizar un diagnóstico general mediante el seguimiento de tareas del plan de preservación, aplicando la matriz para auditoría, con el fin de evaluar la implementación del plan, y constatar el cumplimiento y aplicación de los funcionarios de la Alcaldía.	Dirección de Control interno Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	anual	
2	Incluir los seguimientos de las tareas del SIC y la implementación de medidas preventivas de protección de la información al manual de funciones del área de sistemas	Líder Talento Humano	única	
3	socializar las tablas de retención y de valoración documental con los ingenieros de sistemas de la Alcaldía, con el fin de proyectar el volumen de producción de documentos electrónicos y realizar planeación de gestión de documentos y metadatos	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única	
4	Realizar capacitaciones sobre la responsabilidad, producción, uso, acceso, control y administración de los documentos electrónicos como correos y otros medios de almacenamiento, a todos los funcionarios	Líder Talento Humano Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	anual	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>162 de 179</b>	


ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
5	Gestionar presupuesto para la implementación del Plan de Conservación digital y para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	única	
6	Adquirir dotación de escáner y compra de licencias de "PDF-A"	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.		
7	Realizar evaluaciones internas permanentes, y propiciar revisiones por parte de los auditores especializados en tecnología, enfocadas en el cumplimiento del "Decreto Nacional 2609 de 2012"	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Dirección de Control Interno	anual	
8	Documentar estado, actualizaciones, modificaciones transiciones de documentos electrónicos y software empleados	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.	permanente	Dejar por escrito las transiciones por las que hayan pasado los sistemas digitales de información, tales como migraciones, versionamiento de páginas web, inclusión de nuevas tecnologías, cambios de software y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>163 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
				hardware, modificación de formatos y formularios electrónicos. Igualmente se debe contar con inventario de sistemas digitales
9	Depurar la información electrónica que haya cumplido su vigencia y no cuente con valores secundario	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	anual	
10	Establecer un plan de auditoría incluyendo las recomendaciones y las actividades del SIC como parte de la temática objetivo de evaluación	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Dirección de Control Interno	única y actualizar	Incluir plan de auditorías Tecnológicas
11	Realizar auditorías del SIC	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de	permanente	Constatar que se cumple con las recomendaciones y actividades del "SIC" Determinar cuáles y cuántos son los cambios ejecutados en los periodos establecidos, validar que únicamente se realicen eliminaciones

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>164 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
		Gobierno y Servicios Administrativos. Dirección de Control Interno		justificadas y que los funcionarios realicen un almacenamiento adecuado de la información
12	Identificar qué información se encuentra en CD, DVD, microfilm y otros medios, para realizar su respectivo inventario.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación. Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Única	
13	Identificar qué información relevante tienen los diferentes computadores de los funcionarios de la Alcaldía			
14	Presupuestar compra de servidores y espacios en la "nube"	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.	Única	Si bien en la actualidad el volumen de documentos digital y electrónico es bajo, este tiende a subir pues es inevitable e indispensable que la Alcaldía vaya incursionando en la era digital, además, una vez se apliquen las tablas de retención y valoración documental el incremento será más evidente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>165 de 179</b>	


ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
15	Generar políticas de creación de carpetas electrónicas codificadas según cuadro de clasificación documental en cada computador de cada funcionario.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.  Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	anual	
16	Implementar una red local o sistema de carpetas electrónicas compartidas con restricciones de acceso de acuerdo al perfil de usuario y las funciones desempeñadas.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	Tanto la carpeta principal como las subcarpetas deben estar codificadas según el cuadro de clasificación documental. Cuando se realicen actualizaciones de las tablas de retención documental también deben actualizarse dichos códigos. Las carpetas deben estar jerarquizadas de acuerdo a las oficinas productoras.
17	Recopilar métricas para tener claras cuáles serán las necesidades de ancho de banda de la red	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
18	Desarrollar políticas de administración, uso y responsabilidad de las carpetas electrónicas compartidas.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única y Actualizar	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>166 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
		Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		
19	Implementar un sistema de radicación de archivos publicados en las carpetas con el fin de propiciar control, medición y garantizar la consulta.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única y Actualizar	Puede usarse "Acces" mediante una tabla de registro que debe tener como mínimo los siguientes campos, Número de registro, código de carpeta, título documento, fecha (en lo posible con opción de adjuntar archivos) los demás campos serán establecidos de acuerdo a las necesidades, procesos y tipo de metadatos requeridos para cada tipo de archivo. Excel es otra alternativa, pero este es más vulnerable y es editable.
20	Realizar diariamente copias de seguridad o Bakups de las carpetas electrónicas compartidas.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diaria	Determinar el periodo de eliminación de copias. Estas copias deben reposar en un lugar geográfico diferente al original
21	Comprar discos duro	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
22	Asegurarse que la preservación digital esté incluida de forma permanente en el	Secretaría de Gobierno y Servicios	Única	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página <b>167 de 179</b>	


ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
	plan de gestión del riesgo y en sus respectivos mapas.	Administrativos Líder Servicios Administrativos		
23	Realizar un análisis de los riesgos asociados a la conservación de documentos electrónicos y prever contingencias	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
24	Realizar inventario de unidades de almacenamiento de documentos digitales y electrónicos. En este inventario se deben establecer las fechas probables y recomendadas en que esta información debe ser migrada o no.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única y Actualizar	
25	Establecer un cronograma de migraciones.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
26	Realizar un formato de registro de migraciones realizadas con su debida justificación.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de	Única	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página <b>168 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
		Gobierno y Servicios Administrativos		
27	Identificar toda la información almacenada en CD, Disquetes, Microfilme para establecer el volumen total del mismo. Realizar valoración de su contenido	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos	Única	
28	Implementar herramientas que ayuden a detectar y neutralizar ataques de virus y hackers.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
29	Incluir temática de seguridad informática a los programas de capacitación.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
30	Mantener actualizados los equipos.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	permanente	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página <b>169 de 179</b>	


ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
31	Realizar pruebas de seguridad y vulnerabilidad	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	permanente	
32	Establecer criterios de clasificación de correos electrónicos.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única	
33	Crear subcarpetas de correos electrónicos acorde a los cuadros de clasificación documental.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única y actualizar	
34	Asegurarse que la información de administración de correos esté incluida en las capacitaciones.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Líder Servicios Administrativos Oficina de Tecnologías de la	Única	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>170 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
		Información y Comunicaciones		
35	Programar y realizar copias de seguridad o backups de correos.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Semanal	
36	Asegurarse que haya reglamento de uso de correo.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
37	Contratar servicios de correos certificados y generar políticas de uso (son útiles para el envío de documentos de carácter legal, respuestas a derechos de petición o requieran respaldo jurídico).	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	
38	Realizar backups o copias de seguridad de páginas Web y redes sociales.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Semanal	
39	Crear planillas y formatos de migraciones y actualizaciones de páginas web y redes sociales.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Única	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>171 de 179</b>	


ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
40	Administrar el versionamiento de las páginas Web.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
41	Identificar la información que haga parte de expedientes e informes que se esté gestionando a través de redes sociales con el fin de establecer un plan de integración del documento, ejercer un control y definir los mecanismos de almacenamiento durante toda su vigencia.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única	
42	Desarrollar estrategias de integración y almacenamiento de documentos electrónicos conservando el vínculo con los expedientes a los que pertenezca.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única y actualizar	
43	Asegurarse que los documentos o tipologías que se trasladen a electrónico se registren en las tablas de retención	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Permanente	Se debe estar atento, ya que los avances tecnológicos, los cambios en los procesos y la evolución de los servicios y dinámicas de la Alcaldía constantemente se van a adaptando a las demandas del medio. Por

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>172 de 179</b>	



ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
				ende la tendencia es que vayan surgiendo documentos digitales y desmaterializados.
44	Crear banco de formatos y plantillas electrónicas debidamente inventariado.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Planeación		
45	Medir, validar y controlar constantemente el incremento del volumen de archivos electrónicos de las carpetas en cada oficina.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Permanentemente	
46	Generar políticas de nombramiento de archivos y carpetas.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Planeación		Tener en cuenta TRD, TVD, PGD y cuadro de clasificación documental. Tener en cuenta Normas técnicas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página <b>173 de 179</b>	



ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
47	Elaborar taxonomía y tesoro de identificación y nombramiento de archivos, y construir a partir de este banco terminológico.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Planeación		Tener en cuenta TRD, TVD, PGD y cuadro de clasificación documental. Tener en cuenta Normas técnicas
48	Elaborar una matriz de registro de documentos electrónicos, en la que se identifique o clasifique cuáles son los documentos vitales para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento legal, cuáles son sensibles o de reserva y definir cuáles son públicos o de libre acceso.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Planeación		Tener en cuenta TRD, TVD, PGD y cuadro de clasificación documental. Tener en cuenta Normas técnicas
49	Elaborar tabla de control de acceso.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Planeación Control Interno		Ajustar cronograma a fechas de implementación de cualquier tipo de Software
50	Asegurarse que información sobre nombramiento y gestión de archivos electrónicos hagan parte de las temáticas de capacitación.	Líder Archivo Líder Talento Humano		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>174 de 179</b>	



ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
51	Establecer parametrización y cronogramas de transferencias de documentos electrónicos.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos		Ajustarse a TRD y TVD
52	Establecer y documentar cuáles serán las firmas aceptables para autenticar los documentos electrónicos nativos.	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Planeación Control Interno	Única y Actualizar	
53	Realizar auditoria a los sistemas de gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.	Control Interno	Anual y Aleatorias	
54	Realizar auditoria sistemas de seguridad. Sistemas de protección de la información y gestión de copias de seguridad.	Control Interno	Anual y Aleatorias	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
		Versión: 01 Página <b>175 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
55	Realizar pruebas de seguridad y conservar las evidencias de las mismas.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Trimestral	
56	Asegurarse que haya manual de procedimientos de gestión de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Control Interno	Única	
57	Capacitar al Departamento de Control Interno	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Única	
58	Validar el cumplimiento con las tareas y recomendaciones del plan de conservación digital al largo plazo.	Oficina de Tecnologías de la Información y	Trimestral	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>176 de 179</b>	

ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
		Comunicaciones Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Control Interno		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>177 de 179</b>	

## 9. RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

### Financieros:


- No se destinen los recursos requeridos o no se haga de manera oportuna.
- Se le reste importancia o no se le dé prioridad a restaurar documentos en mal estado.

### Recurso Humano:

- No se contrate personal idóneo para realizar los procesos técnicos.
- No se logre crear conciencia en los funcionarios sobre la necesidad y obligación de salvaguardar los documentos


### Administrativo:

- Se desarrolle el sistema integrado de conservación únicamente para cumplir un requisito legal.
- Haya rotación de personal a cargo del SIC
- Por cambios de funcionario y dirigentes por elección popular cada cuatro años.
- Desconocimiento de la importancia del instrumento.
- Desconocimiento de la responsabilidad desde el punto de vista legal sobre la correcta administración y protección de la información.
- No desarrollar en conjunto la totalidad de los programas de conservación.
- No se tomen las medidas de manera oportuna.
- Se deba asumir sanciones legales por parte del estado por no tomarse las medidas mínimas de seguridad de la información
- Técnicos:
  - No sea realizado por personal especializado.
  - Se implementen técnicas de restauración inapropiadas
  - Se elimine información sólo por su apariencia física.
  - Se suspendan los mantenimientos y seguimientos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>178 de 179</b>	

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Rodríguez Vera. Marcela I: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental. Bogotá D.C. 2018
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018). Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Ministerio TIC, 107
- Revista Facultad de Ingeniería, UPTC, enero-junio de 2012, Vol. 21, No. 3
- Castillo Segura Claudia Cecilia. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, Archivo General De La Nación, Bogotá. 2018, pág. 38
- WEATHERSPARK.COM; <https://es.weatherspark.com/y/23416/Clima-promedio-en-Remedios-Colombia-durante-todo-el-a%C3%B1o>, No presenta autor, no presenta fechas de publicación, fecha de consulta 28/01/2020
- CLIMATE-DATA.ORG, <https://es.climate-data.org/https://es.climate-data.org/america-del-sur/colombia/antioquia/remedios-50333/>; fecha de consulta 28/01/2020
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.
- Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de
- Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	Versión: 01	Página <b>179 de 179</b>	

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- 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.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1	Marzo 2020	El presente Sistema Integrado de Conservación Documental está fundamentado en el estado de los documentos descritos en diagnóstico elaborado desde finales del año 2019 e inicios del año 2020
Elaboró		Revisó
		Aprobó