


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Comprende desde la identificación del estado de conservación y preservación, asociado a los factores de riesgo y seguimiento a las actividades planeadas, hasta el cierre y evaluación del Plan de Conservación Documental (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos) y Plan de Preservación Digital a largo plazo (aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo).

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para las actividades de conservación y preservación de la información de toda la administración Municipal de Apartadó.


## 4. RESPONSABLES

El responsable de la aplicación de este procedimiento es el Subsecretario de Conectividad, Profesional Universitario del Área de Sistemas, Técnico de Archivo y deben participar todos los niveles de la Administración Municipal y contratistas que operen información institucional.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

**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.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

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

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. 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.

**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.

**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.

**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.

**Copias de seguridad:** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

**Metadatos:** Son datos que definen otros datos.

**Preservación de la Tecnología:** consiste en el mantenimiento de la máquina con la que fueron creados los documentos, incluyendo software, hardware, entre otros.

**Migración:** Se refiere a los cambios que se somete a la información a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios, conservando las características esenciales de los datos.


**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**Refreshing:** Actualización de software o medios.

**Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo servidor público es responsable de reportar a tiempo cualquier daño causado a los equipos entregados bajo su custodia, para que se le realice el mantenimiento, reparación o modificación respectiva.
- b. Ningún Funcionario podrá destapar, mover, configurar, instalar, cambiar recursos tecnológicos y direcciones IP. Esta función solo será realizada por personal del área de servicios informáticos.
- c. Todo contrato con proveedores debe garantizar una cláusula de prestación de servicios que determine la efectividad del servicio así como las acciones en caso de incumplimiento, el contrato debe detallar la naturaleza del servicio y su alcance, además de consideraciones de garantía para asegurar la continuidad del contrato, cláusulas de confidencialidad y seguridad de la información. Si se establece un contrato con un proveedor externo para la realización del Mantenimiento preventivo, este debe tener bien definido el alcance, los formatos que utilizará y el inventario de hardware sobre el cual se realizará.


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

## 6. CONTENIDO


### Elaboración del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

| Nº  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | REGISTRO   |
|-----|--|--|--|--|
| 1   | Levantar Diagnóstico Integral de Archivo   | El Técnico Operativo de Archivo y el Profesional Universitario de Sistemas de Información de la Subsecretaría de Gestión TIC's y Documental realizarán visita a cada una de las dependencias del Municipio de Apartado para levantar el Diagnóstico Integral de Archivo y Sistemas de Información. En el último año de cada vigencia de gobierno.  | Técnico Operativo de Archivo, Profesional Universitario Sistemas.  | ) Diagnóstico Integral de Archivo<br>) Sistemas de Información |
| 2   | Elaboración del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo | <p>La metodología para la elaboración de los planes se realizará en el primer año de cada vigencia de gobierno y este se actualizará o modificará de acuerdo al presupuesto asignado y este debe contener los siguientes campos:</p> <p><b>Actividades específicas</b> para cada uno de los planes que incluya los Recursos; humanos, técnicos, logísticos, financieros y los responsables de ejecutar la actividad.</p> | Subsecretario de TIC's y Gestión Documental. Técnico Operativo de Archivo, Profesional Universitario Sistemas. | ) Plan de Acción Subsecretaria TIC'S y Gestión Documental.     |
| 2.1 | Actividades específicas inclusión en los planes  | <p>Dentro de las <b>Actividades específicas</b> se deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación y sensibilización</li> <li>✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de</li> </ul>  | Subsecretario de TIC's y Gestión Documental. Técnico Operativo de Archivo, Profesional                         | ) Plan de Acción Subsecretaria TIC'S y Gestión Documental.     |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA


|   |  |  |   |                                      |
|---|--|--|---|--------------------------------------|
|   |  | almacenamiento e instalaciones físicas<br>✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación<br>✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales<br>✓ Almacenamiento y re-almacenamiento<br>✓ Prevención de emergencias y atención de desastres | Universitario<br>Sistemas.  |                                      |
| 1 | Ejecución de Actividad Capacitación y sensibilización                            | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, los temas que se definan en comité primario de la oficina.   | Subsecretario de TIC's y Gestión Documental   | ) Plan Institucional de Capacitación |
| 2 | Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas | Incluir en el plan de mantenimiento preventivo de la entidad, las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones en el Archivo Central y el Centro de Datos.  | Almacenista, Subsecretario de TIC's y Gestión Documental, Técnico Operativo de Archivo, Profesional Universitario Sistemas. | ) Plan de mantenimiento preventivo   |
| 3 | Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación              | Incluir en el plan de mantenimiento preventivo de la entidad, las necesidades y prioridades de desinfección, desratización y desinsectación en el Archivo Central y el Centro de Datos.  | Almacenista, Subsecretario de TIC's y Gestión Documental, Técnico Operativo de Archivo, Profesional Universitario Sistemas. | ) Plan de mantenimiento preventivo.  |
| 4 | Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura                                      | Para el desarrollo de la actividad Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios   | Técnico Operativo de Archivo.   | ) Plan de mantenimiento preventivo   |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

|   |  |   |  |                                       |
|---|--|---|--|---------------------------------------|
|   |  | <p>establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.</p> <p>Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.</p> <p>Monitoreo de Iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).</p>  |  |                                       |
| 4 |  | <p>Las actividades Migración, Emulación, Replicado, <i>Refreshing</i>.</p> <p>a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.</p> <p>b) Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.</p> <p>e) Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p>d) Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o</p> |  | <p>) Plan de preservación digital</p> |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | sistemas y asegurar su<br>almacenamiento. |  |   |
| 5 |  |   |  | J |

## 7. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC


Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos. La Administración Municipal de Apartado conformará un grupo interdisciplinario constituido por personal proveniente de diferentes Secretarías, como apoyo la Unidad de Archivo y Correspondencia, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de: desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal produce y archiva sus documentos en las diferentes secretarías, es necesaria la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC al archivo central, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo.

El Área de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado y/o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios de Archivo de la Administración, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

## 7.1. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

### Actividades:

**Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).


## 7.2. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

**Objetivo:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

### Actividades:

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento Documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- **La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de Almacenamiento de archivos de la Administración Municipal, es necesario que la limpieza se realice cada ocho (08) días (tres (3) veces al mes).
- **Limpieza de estanterías:** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- **Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que El Área de Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo.

### 7.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.


#### Actividades:

**Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

**Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, Pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

**Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

**Seguimiento:** El Área de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

#### 7.4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL


Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Área de Gestión Documental, debe solicitar a la Almacén Municipal, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

##### Actividades:

- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por lo tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m2.
- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:


- ✓ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- ✓ Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la **NTC 5397:2005**, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Manipulación de Documentos de Archivo Central: La documentación que conforma el Archivo central, corresponde a aquella que ha sido selecciona como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo los Decretos, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

- Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la Documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

**Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

**Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, BLURAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la Originalidad de la información.


NTC-ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestion de documentos

NTC-ISO-IEC 27001: Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-

NTC-ISO/TR 18128: Información y documentación. Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de registros

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.
- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

## 7.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La Administración, cuenta con varias Secretarías ubicadas en diferentes edificios del Municipio, Cada inmueble, diseñó de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, a nivel nacional, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.


En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.

El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación se exponen algunos de los aspectos más importantes:

**Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

**Coordinación:** este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASO y debe contar con un coordinador y un comité que apoye todas las medidas de reacción. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez al año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

**Prevención:** ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.


## 8. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.
- Estudiar los posibles riesgos ambientales
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones
- (Pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |


COPIA CONTROLADA

- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de Protección.
- Estudiar las características del acervo documental
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

## 8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional, el compromiso para la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riegos.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Versión: 0                         |
|   |  | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.


## 8.2. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza, Disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA


inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.

### 8.3. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la Información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el Material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|  |  | Versión: 0                         |
|  | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|  |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.

#### **8.4. ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO**


El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

#### **8.5. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO**

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la perdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera perdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE APARTADO | Código: P-SGE- GI -18              |
|   |  | Versión: 0                         |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN   | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016 |
|   |  | Página: 1 de 4                     |

COPIA CONTROLADA

- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.


## **9. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

La Administración Municipal, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa y El Área de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

## **10. Puntos de Control.**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA                        | Código: P-SGE- GI -18                                |
|   | MUNICIPIO DE APARTADO                            | Versión: 0   |
|   | CONSERVACIÓN Y PRESERVACION<br>DE LA INFORMACIÓN | Fecha de Aprobación:<br>11-08-2016<br>Página: 1 de 4 |

COPIA CONTROLADA

- a. Evaluación de los hallazgos de las auditorías, y de la autoevaluación del control, en lo referente al archivo central.
- b. Políticas de seguridad de la información.

#### 11. Documentos de Referencia.

Ver Listado Maestro de Documentos Externos.

#### 12. Registros.

Ver Tabla de Retención Documental.

#### 13. Notas de Cambio.

| Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio (qué y por qué) |
|---------|---------------------|--|
|         |                     |  |

#### 14. ANEXOS

Elaboro: Albeiro Lora  
Técnico Administrativo Gestión Documental