



# Función Pública



**SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN - SIC**

**Proceso Gestión Documental**

Versión 04  
Enero 2025

## Tabla de contenido

1.	Sistema Integrado de Conservación Documental.....	3
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	Objetivos.....	3
1.3.	Alcance .....	3
1.4.	Metodología.....	4
1.5.	Recursos.....	5
1.5.1.	Normativos.....	5
1.5.2.	Económicos .....	6
1.5.3.	Administrativos.....	6
1.5.4.	Tecnológicos .....	6
1.6.	Responsables. ....	6
1.7.	Gestión del riesgo.....	7
2.	Plan de Conservación Documental .....	7
2.1.	Objetivos.....	8
2.2.	Alcance .....	8
2.3.	Metodología.....	8
2.3.1.	Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades .....	10
2.4.	Presupuesto. ....	10
2.5.	Gestión de riesgo del plan. ....	11
3.	Plan de Preservación a Largo plazo.....	12
3.1.	Objetivo .....	12
3.2.	Alcance.....	12
3.3.	Metodología.....	12
3.3.1.	Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades .....	15
3.4.	Presupuesto .....	16
3.5.	Gestión de riesgo del plan .....	16

4.	Programa de Conservación Preventiva .....	17
4.1.	Capacitación y Sensibilización .....	17
4.2.	Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento .....	18
4.2.1.	Programa de Mantenimiento de los archivos .....	18
4.2.2.	Programa de limpieza .....	18
4.3.	Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación .....	18
4.3.1.	Desinfección .....	18
4.3.2.	Desratización .....	19
4.3.3.	Desinsectación .....	19
4.4.	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales .....	20
4.5.	Almacenamiento y Re-almacenamiento .....	21
4.5.1.	Almacenamiento .....	21
4.6.	Re-almacenamiento .....	23
4.7.	Prevención de Emergencias y Atención de Desastres .....	24

## 1. Sistema Integrado de Conservación Documental

### 1.1. Introducción.

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública- PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Función Pública conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la Entidad. Además, en cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”; se hace necesaria la presentación de este programa que en conjunto con el Programa de Gestión Documental (PGD), busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad.

Los componentes del SIC hacen referencia al Plan de conservación documental, Plan de preservación a largo plazo y Programa de conservación.

### 1.2. Objetivos.

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

### 1.3. Alcance.

Aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final. De igual manera deber ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Función Pública.

#### 1.4. Metodología.

Para la ejecución del SIC preventiva es necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar con mayor cuidado los puntos débiles, establecer prioridades y necesidades.

Teniendo en cuenta que a diario la documentación se encuentra expuesta a muchos riesgos, como lo son:

- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.
- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microrganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.
- **Antropogénicos:** involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físico-químico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).
- **Desastres naturales:** Incendios, terremotos e inundaciones.

Se deben desarrollar los componentes del Programa de conservación Preventiva, el cual se puede evidenciar en el numeral 4 del presente documento que ayudan a mitigar estos riesgos y a proteger la información:

- ✓ Sensibilización
- ✓ Inspección y mantenimiento
- ✓ Saneamiento ambiental
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Almacenamiento y realmacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres

Cabe anotar que se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de forma general:

- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.
- Siempre manipular los documentos con las manos limpias, o de ser posible utilizar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar los documentos, se debe usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos, ni doblar las esquinas de las hojas.

## 1.5. Recursos.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de conservación preventiva de documentos van totalmente ligados a los recursos del PGD, los cuales son:

### 1.5.1. Normativos

- ✓ Legislación archivística
- ✓ Estándares nacionales e internacionales
- ✓ Legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional
- ✓ Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado
- ✓ Lineamientos internos de la gestión por procesos

### 1.5.2. Económicos

- ✓ Para la ejecución de las actividades del PGD el Grupo de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

### 1.5.3. Administrativos.

- ✓ El liderazgo del PGD estará a cargo de la Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.
- ✓ La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- ✓ En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos.

### 1.5.4. Tecnológicos.

- ✓ Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, CRM, Proactivanet, SGC, SGI.
- ✓ Correo electrónico institucional.
- ✓ Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

## 1.6. Responsables.

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

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

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

### 1.7. Gestión del riesgo.

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

Es importante tener en cuenta las siguientes medidas preventivas:

Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia

Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros

- ✓ Implementar el programa de inspección y mantenimiento
- ✓ Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación
- ✓ Restringir cualquier actividad que implique fuego
- ✓ Controlar constantemente los sistemas hidráulicos de la Entidad
- ✓ Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso
- ✓ Identificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir la mayor cantidad de riesgos.

## 2. Plan de Conservación Documental

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de

autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo<sup>1</sup>"

### 2.1. Objetivos.

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

### 2.2. Alcance.

El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores, pasantes y contratistas de la Entidad ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

### 2.3. Metodología.

Tabla 1. Inspección y mantenimiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Inspección y mantenimiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, etc.	Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.  Frecuencia: Semestral	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 2. Saneamiento ambiental

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
--------------------------	-----------	-----------------------	--------------

<sup>1</sup> Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General 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"

Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microrganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene.	Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección. Frecuencia: Semestral	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Administrativa
-----------------------	---	---	---

Tabla 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Monitoreo y control de condiciones ambientales	<p>Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.</p> <p>Hay que evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.</p>	<p>Recursos: Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (data logger).</p> <p>Frecuencia: Diaria</p>	Grupo de Gestión Documental

Tabla 4. Almacenamiento y re-almacenamiento

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Almacenamiento y re-almacenamiento	<p>Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo a material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento.</p> <p>Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que re-almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.</p>	<p>Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas. Teniendo en cuenta la NTC 5397:2005 que menciona las características de la calidad de la cartulina y cartón.</p> <p>Útiles básicos de oficina para identificar la información.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades</p>	Grupo de Gestión Documental

		de almacenamiento se realiza el cambio.	
--	--	---	--

### 2.3.1. Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades

Tabla 5. Cronograma de actividades del plan de conservación documental

Actividad	Corto Plazo 0-4 meses	Mediano Plazo 5-8 meses	Largo Plazo 9-12 meses
Sensibilizar a los servidores de la Entidad la importancia del archivo. Inspección y mantenimiento	X	X	X
Saneamiento ambiental	X		X
Monitoreo y control de condiciones ambientales	X	X	X
Almacenamiento y re-almacenamiento	X	X	X

### 2.4. Presupuesto.

Tabla 6: Presupuesto PGD-2017

PRESUPUESTO PGD -2017			
RUBRO	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR \$
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	Contrato para prestar los servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales.	Contrato Interadministrativo	91.522.413
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	Profesional Archivista (1) Técnicos (3) Asistenciales (1)	Planta	195.181.002
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION PUBLICA	Prestación de Servicio Profesionales (Profesional Archivista I)	Realizar supervisión al convenio 191 para la intervención archivística e implementación del	55.000.000

		sistema de gestión documental	
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION PUBLICA	Contrato con un tercero	Capacitar en gestión documental a los responsables de los archivos	9.261.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 350.964.415</b>

## 2.5. Gestión de riesgo del plan.

Se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

Tabla 7: Gestión de riesgo del plan de Conservación.

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Pueden causar daños físicos en medios magnéticos en el mobiliario y depósitos de archivo. Además ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Ocasiona pérdida total o parcial de la información.
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar información que reposa en los archivos.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad, debido a la falta de información.

Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en la prestación del servicio del sistema informático.	Imposibilitar el normal funcionamiento de la Entidad.
---------------------	---------------------	---	---

### 3. Plan de Preservación a Largo plazo

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”<sup>2</sup>

#### 3.1. Objetivo

Implementar el plan de preservación a largo plazo con el fin de garantizar la producción documental de archivo y contar con la estrategia precisa para recuperar la información sin importar el medio de conservación en la que se encuentre.

#### 3.2. Alcance

El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias de la Entidad incluyendo los servidores los cuales son los encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la entidad en las cuales se cuentan con documentos electrónicos que también hace parte del plan de preservación.

#### 3.3. Metodología

Tabla 8. Conservación de Sistemas Magnéticos

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES

<sup>2</sup> Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General 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”

<p>Conservación de Sistemas Magnéticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de conservación y Sistemas de almacenamiento: Almacenar es sus respectivos estuches Nunca se deberán guardar las unidades de almacenamiento sin rebobinar. Contar con un equipo apto para rebobinar Las cintas magnéticas se deben almacenar en sistemas fabricados de cartón neutro o plástico químicamente estable Las cintas se deben almacenar en posición horizontal Las cintas no se deben colocar en el piso o en la alfombra No coloque las cintas cerca de teléfonos, altavoces o televisores. No se debe reescribir o da grabar sobre cintas usadas</li> <li>• Limpieza y mantenimiento: Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus casas se adhieran entre sí Las cintas deben conservar su flexibilidad con el fin de que haya contacto con los cabezotes de lectura. Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial. No se debe engrasar o aplicar aceite sobre poleas.</li> </ul>	<p>Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.</p> <p>Frecuencia: Semestral</p>	<p>Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>
--	--	---	---

Tabla 9. Conservación preventiva de información digital.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
<p>Conservación preventiva de información digital</p>	<p>Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo:</li> </ul>	<p>Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>

<p>No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información</p> <p>No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD.</p> <p>Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricada en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos.</p> <p>No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental.</p> <p>• Limpieza y mantenimiento: Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frio. La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares No se debe utilizar líquidos para limpiar las superficies de los CD.</p> <p>• Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.</p>	<p>Frecuencia: Semestral</p>		
--	------------------------------	--	--

Tabla 10. Migración de Datos.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Migración de Datos	<p>La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así:</p> <p>Extracción: es el proceso mediante el que se toman los</p>	<p>Recursos: Personal de las áreas responsables para la migración de información.</p>	<p>Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>

	<p>datos de un sistema específico. Transformación: en esta etapa al dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso.</p> <p>Carga: una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.</p>	<p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>	
--	--	--	--

Tabla 11. Replicado o copiado de seguridad.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Replicado o copia de seguridad	<p>Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante perdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos (Jones &amp; Neil, 2001).</p>	<p>Recursos: Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.</p> <p>Frecuencia: Esta información se encuentra estipulada en las políticas de operación de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

### 3.3.1. Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades

Tabla 12. Cronograma de actividades.

Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
-----------	-------------	---------------	-------------

	0-4 meses	5-8 meses	9-12 meses
Conservación de Sistemas Magnéticos	X	X	X
Conservación preventiva de información digital		X	X
Migración de Datos			X
Emulación			X
Conversión			X
Replicado o copia de seguridad	X	X	X

### 3.4. Presupuesto

Tabla 13: Presupuesto de PGD 2017

### PRESUPUESTO PGD -2017

RUBRO	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR \$
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	Contrato para prestar los servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales.	Contrato Interadministrativo	91.522.413
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	Profesional Archivista (I) Técnicos (3) Asistenciales (1)	Planta	195.181.002
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION PUBLICA	Prestación de Servicio Profesionales (Profesional Archivista I)	Realizar supervisión al convenio 191 para la intervención archivística e implementación del sistema de gestión documental.	55.000.000
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTION PUBLICA	Contrato con un tercero	Capacitar en gestión documental a los responsables de los archivos	9.261.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 350.964.415</b>

### 3.5. Gestión de riesgo del plan

Se debe analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

Tabla 14: Gestión del riesgo del plan de preservación.

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desastre natural	Naturaleza	Eventualidad que se puede presentar, tras un evento natural como terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Pérdida total o parcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Cambios que se presentan por variación en temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie.  Campos magnéticos fuertes, con respecto a los discuetos y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, imanes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que contienen la información.
Antropogénicos	Mal uso	Daños causados por el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo.  Humo y ceniza, los equipos que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar adheridas a la superficie de los componentes electrónicos.
Pérdida de la información	Mala administración	Obsolescencia de la información	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en de software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuando.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Ausencia en la prestación del servicio informático.	Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y, como un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.

## 4. Programa de Conservación Preventiva

### 4.1. Capacitación y Sensibilización

Con el propósito de garantizar la implementación del SIC se hace necesario realizar capacitaciones a los servidores públicos, pasantes y contratistas de la Entidad, para lo cual una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité de Desarrollo

Administrativo, se realizará la inclusión de las actividades de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción establecido por la Entidad, con el propósito de fortalecer competencias funcionales y técnicas.

## 4.2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

### 4.2.1. Programa de Mantenimiento de los archivos

Contar con un Plano del archivo central, identificando las principales fuentes de polvo y contaminación.

### 4.2.2. Programa de limpieza

La limpieza se debe realizar constantemente en el archivo central, los elementos a utilizar para la limpieza mobiliario:

- ✓ Tela de algodón blanca o bayetilla
- ✓ Como solvente auxiliar para la limpieza de estanterías se podrá utilizar; agua-alcohol 50:50, NO utilizarlo sobre la documentación
- ✓ Para evitar el levantamiento de polvo en la limpieza de los pisos, se debe utilizar un traperó humedecido con pequeñas cantidades de varsol (este solvente es de rápida evaporación y su emanación no afecta las técnicas de registro a la documentación)
- ✓ Para la estantería y partes externas de la documentación podrá emplearse la aspiradora, evitando el roce y abrasión de los documentos

## 4.3. Saneamiento Ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación

### 4.3.1. Desinfección

La desinfección, bactericida, fungicida y viricida con formulación de sales mejoradas de amonio de perla seca. Las soluciones de TIMSE entra en contacto con los microorganismos causando la anulación de las cargas negativas existentes a su alrededor. Su aplicación es por aspersión y la dosis: 2 gramos por litro de agua, se realizará la fumigación por personal entrenado en esta labor, una vez por semestre.

Para realizar la desinfección en los archivos incluyendo los depósitos, se debe contar con el equipo mínimo que incluye: Lonas, cajas, plásticas, estregaderas, traperos, blandes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes.

#### Limpieza de la documentación:

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

#### 4.3.2. Desratización

Cebo con base de briolodiolana, impide la coagulación de la sangre y la formulación de pro trombina. Su empleo en el control de rata está indicado para interior y exterior de edificios, terrenos agrícolas, bodegas y vehículos de transporte, es recomendable colocar el cebo dentro de madrigueras, agujeros, grietas, lugares poco accesibles para las personas, los recibos se reponen semestralmente.

#### 4.3.3. Desinsectación

La desinsectación, es un plaguicida sintético de amplio espectro perteneciente al grupo químico de los piritoides, cuyo mecanismo de acción es la neorotoxicidad. Se usa principalmente para matar insectos, arañas y orugas, como también para repeler una amplia gama de insectos. La permerrina es un insecticida extraordinariamente activo con un rápido efecto paralizante y aturdidor sobre una variedad de insectos, llegando a causarles la muerte. Por ser liposoluble, tiene una capacidad para penetrar las áreas grasas de los

insectos, lo que produce un efecto de choque inmediato. Tiene un amplio espectro de acción ectoparasitida a los ácaros. En la Entidad se realiza fumigaciones semestralmente. Documentos afectados por ataque biológico (hongos e insectos), contar con los siguientes elementos para tratar esta documentación: guantes y tapabocas desechables, bata de trabajo, brocha de cerda suave y aspiradora.

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

#### 4.4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El Departamento Administrativo de la Función Pública para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termo - hidrómetro digital y la intensidad de la luz con el luxómetro, este registro se realizará todos los días en horas de la mañana y tarde, diligenciando el formato revisión condiciones ambientales, en el cual se verifica que las condiciones estén dentro de los siguientes rangos, para los soportes que apliquen en la Entidad:

- Material documental soporte papel
  - Temperatura: 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
  - Humedad relativa: 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Material documental: Fotografía o Grabaciones
  - Temperatura: 10°C a 28°C
  - Humedad relativa: de 40% y 50%
- Medios magnéticos
  - Temperatura 10°C a 14°C
  - Humedad relativa de 40% y 50%
- Discos ópticos

- Temperatura 16°C a 20°C
- Humedad relativa de 35% y 45%

  

- Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual al 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios / lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

## 4.5. Almacenamiento y Re-almacenamiento

### 4.5.1. Almacenamiento

El archivo central del Departamento se encuentra ubicado en el tercer piso del edificio sede y es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General. Se conservan documentos producidos desde el año 1959 a 2016; el 90% de la información almacenada se encuentra en cajas y carpetas, el 10% se encuentra empastada. Los documentos digitalizados del archivo central se encuentran almacenados en el Gestor de Documentos Electrónicos.

A continuación, se relacionan los servicios que actualmente se prestan en el Archivo Central

- ✓ Consulta en sala: Es el préstamo expedientes en general, para el caso de las historias laborales y nóminas la consulta se realiza directamente en el archivo central
- ✓ Préstamo de documentos: Préstamo de expedientes solicitados previamente al correo electrónico [gestiondocumental@funcionpublica.gov.co](mailto:gestiondocumental@funcionpublica.gov.co) por un tiempo máximo de 5 (cinco) días hábiles; de ser requerido el expediente por más tiempo debe ser renovado el préstamo una vez superados los 5 (cinco) días hábiles
- ✓ Reproducción de documentos: Una vez realizada la solicitud, los documentos son digitalizados y enviados al correo electrónico del solicitante

En el archivo de central se deben tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- ✓ Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.

- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.
- ✓ Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.
- ✓ Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- ✓ Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.

**En el archivo de gestión se deben tener en cuenta lo siguiente:**

- ✓ Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atender las indicaciones establecidas en el Guía para la elaboración o actualización de documentos.
- ✓ No utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- ✓ Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- ✓ Se deberá realizar fumigación al archivo gestión por lo menos dos veces al año.
- ✓ Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.

- ✓ Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- ✓ Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.
- ✓ La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la Guía para organización de archivos de gestión y transferencias documentales.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental:
  - Evalué la flexibilidad del doblez.
  - Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
  - Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
  - Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
  - Presione con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
  - Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
  - Se debe llegar soló hasta donde el papel lo permita, NO insista.
  - Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
  - Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Gestión Documental apoya este proceso.

#### 4.6. Re-almacenamiento

Se aplica para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales

- ✓ Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente
- ✓ Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales

- ✓ Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio
- ✓ Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) y realizar el cambio a carpetas blancas 4 aletas
- ✓ Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel
- ✓ Para el control de re-almacenamiento se diligenciará el formato de programa de re-almacenamiento – seguimiento

De acuerdo con la unidad y el estado de conservación que se utilizan en el Departamento, podrán re almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Tabla 15. Recomendaciones de re-almacenamiento.

Unidad	Estado de Conservación	Re-almacenamiento
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de falla
	1 o 2 tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo. Menos de 400 folios Más de 400 folios	Amarre con cinta de faya Bandejas laterales
	Cubierta aparte / cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación esta foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si la documentación no está foliada utilizar ganchos legajar plásticos
	Deterioro físico-mecánico por diversidad de formatos	Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.
Caja	Material y diseño inadecuado Debilitamiento estructural Documentos sueltos con deformación de plano	

#### 4.7. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

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