

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 22

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 22

INTRODUCCION

En el presente documento, el Instituto Departamental de Cultura del Meta 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”.

Una buena organización de los documentos es parte fundamental para el Instituto como parte de su memoria institucional. La administración inadecuada de los muebles y enseres donde se guardan los expedientes afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Instituto Departamental de Cultura del Meta, durante el ciclo vital de los documentos, independientemente de su medio de elaboración, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación

2. ALCANCE

Este manual aplica para todas las dependencias y los servidores del Instituto, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. MARCO LEGAL

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, Título XI

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 22

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV establece “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”

Acuerdo 006 de Octubre de 2014, del Archivo General de la Nación

Acuerdo 049 de Mayo de 2000, del Archivo General de la Nación

Acuerdo 006 de Mayo de 2000,, del Archivo General de la Nación

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados

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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 22

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 los 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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 22

5. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Un 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, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

El Sistema Integrado de Conservación, se desarrolla a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental, que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos
- Plan de preservación digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo

Estos Planes serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo para su revisión y aprobación.

6. RIESGOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN

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 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, 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 (microorganismos, 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

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 22

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.

Fuente: SIC del DAFP

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.

7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

7.1 DEFINICION

“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” Fuente: Acuerdo 006 de 2014, capítulo II del Archivo General de la Nación.

7.2 OBJETIVO

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en el Instituto Departamental de Cultura del Meta desde su producción, aseguramiento hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad física, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

7.3 ALCANCE

El plan de conservación documental está orientado a todos los servidores del Instituto, ya que la gestión documental es un proceso transversal, y todos son responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones. Este proceso debe cubrir las siguientes etapas:

- a) Diagnóstico Inicial

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 22

- b) Programa de Capacitación y Sensibilización de los funcionarios de la Entidad (Toma de conciencia).
- c) Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- d) Programa de Saneamiento ambiental desinfección, desratización, desinsectación.
- e) Programa de Monitoreo de condiciones ambientales.
- f) Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.
- g) Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.

7.4 ETAPAS

7.4.1 DIAGNÓSTICO INICIAL

El diagnóstico documental tiene como objetivo establecer, identificar, determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales en el medio en que se haya elaborado (físico, electrónico) y la preservación de la información, desde el momento de la producción hasta la disposición final. Se debe presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo, los metros lineales y presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.

RESPONSABLES: Director, Subdirección General y Técnico Administrativo de Archivo

METODOLOGIA

La metodología a aplicar para el diagnóstico documental se puede realizar utilizando la observación directa y la entrevista informal, del estado actual en materia archivística de la documentación ubicada en los archivos de gestión y el archivo central e histórico, y y las actividades a desarrollar son :

- Realizar la medición de los acervos documentales existentes, aplicando la norma NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos”, identificando de igual manera las vigencias encontradas.
- Evaluación de la aplicación de procesos técnicos documentales.
- Verificar mediante una muestra aleatoria de los expedientes físicos existentes, con el objetivo de evidenciar la aplicación de procesos técnicos documentales, teniendo en cuenta los aspectos de organización, clasificación de acuerdo a las TRD, almacenamiento e inventario documental.
- Verificación del estado de conservación documental.
- Identificar los principales factores de deterioro documental, las condiciones de almacenamiento y el estado de las instalaciones.
- Evaluación de herramientas técnicas: Tablas de Retención Documental TRD.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 8 DE 22

La metodología establecida permitirá identificar las características y situación actual de la función archivística y la gestión documental en el Instituto Departamental de Cultura del Meta

7.4.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para demostrar la importancia y crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios del IDCM que sean productores de documentos, a los encargados de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios.

RESPONSABLES: Director, Subdirección General y Técnico Administrativo de Archivo

METODOLOGIA

Para desarrollar el programa de capacitación y sensibilización se deben desarrollar las siguientes actividades:

Incluir dentro del Plan de Capacitación del IDCM, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos el Plan de Conservación Documental.

Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios del IDCM, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, por medio de:

- Charlas personalizadas
- Actividades Lúdicas
- Campañas de divulgación por los diferentes medios de comunicación con que cuenta el Instituto.
- Folletos

Los temas a tratar en las capacitaciones y/o charlas son: Características de los soporte de archivo, sistemas de almacenamiento y depósito, manipulación de la documentación, servicios de archivo (préstamo, consulta y reprografía)

Las temas anteriormente establecidos estarán diseñadas por la técnico en gestión documental con la coordinación y supervisión de la subdirectora general.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 9 DE 22

Tomando como punto de referencia lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, (Procesos de la Gestión Documental Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), las etapas de gestión documental y los instrumentos para la Gestión Documental, así:

- ✓ La creación o producción de documentos deben estar planificada, documentada y determinada en las Tablas de Retención Documental y elaborados en los formatos con las características implementadas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ El Trámite de los documentos, comienza desde la recepción en la Ventanilla Única. Esta área está involucrada en el sistema integral de conservación (SIC), desde el punto de vista de sensibilización a los usuarios en el momento en que éstos radican los documentos para la trazabilidad y, en las buenas prácticas de almacenamiento que se tengan en la Ventanilla Única,
- ✓ En el proceso de organización por ser transversal a la entidad, están involucrados todos los funcionarios de las diferentes áreas productoras de documentos, quienes deberán hacer uso únicamente de las unidades de conservación establecidas por la norma (archivadores, cajas y carpetas libres de ácido o desacidificadas).
- ✓ Al momento de realizar las transferencias documentales primarias de archivos físicos y electrónicos, el funcionario responsable, deberá tener en cuenta las indicaciones que establece la normatividad vigente (Retirar el material metálico sin causar deterioro físico, Identificar el material afectado por biodeterioro y archivarlo aparte, elaborar la referencia cruzada de los documentos afectados elaborar el inventario de transferencia indicando el soporte documental del cual está realizando el proceso , limpiar los documentos, limpiar los documentos eliminando residuos de polvo, ubicar los documentos en carpetas en buen estado libres de ácido o legajos, y estos en cajas de archivo libres de ácido, elaborar el inventario de transferencia.
- ✓ Los funcionarios deberán tener la capacidad de identificar el valor de los documentos y conocer el mérito de la conservación temporal, permanente o la eliminación de acuerdo a la TRD adoptadas en el IDCM.
- ✓ Para que la información garantice la preservación en el tiempo, los funcionarios de la entidad deberán contar con cultura archivística, conciencia en las buenas prácticas en el manejo de los documentos durante la gestión.

7.4.3 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones, en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, Por lo tanto, el programa está dirigido al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 10 DE 22

conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

El IDCM cuenta con un comité (COPASST) encargado de apoyar y controlar los factores de riesgo, verificando los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes e informando al empleador sobre la existencia de éstos. Lo cual a su vez nos permite identificar, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.

Se debe aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

Resolver de forma inmediata problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas. Por eso el IDCM debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan generar daños irreversibles por la demora en la corrección de dichos percances.

Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.

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

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

En cuanto al tema de los sistemas, la Oficina de Tecnología de la Información,; son los encargados de inspeccionar y vigilar las redes de intranet e internet y equipos de almacenamiento con la finalidad de que la información tenga garantías de seguridad.

Para ello se tiene establecido un Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo inventariados, cronograma de actividades y registro de mantenimiento.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 11 DE 22

7.4.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

En los espacios de almacenamiento y trabajo, los hongos, los roedores e insectos son los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. Los hongos utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras que componen el papel como las cargas y los encolantes. Dentro del campo de los insectos, las termitas y el gorgojo son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Con este programa se busca mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos y realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación del IDCM

Recomendaciones

- Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpias, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
- De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación.
- No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
- Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
- El saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada.
- El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales que componen los diferentes tintas tanto impresas como manuscritas, que no afecte la salud del personal que manipula la documentación tratada y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación garantizando su eficacia.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 12 DE 22

Actividades A Desarrollar

Para la realización de este programa, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- **Desinsectación:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El IDCM 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.
- **Desratización:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). El IDCM realiza la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas. Se debe colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores. **NOTA:** Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. .
- **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.

La mayoría de las unidades productoras de los documentos del IDCM, ubican las unidades de conservación cerca a ventanales lo cual está identificado como la mayor fuente de entrada de polvo y suciedad. Para ello es importante adoptar las medidas de seguridad.

Para controlar la entrada de polvo y contaminantes, debemos verificar el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Se debe establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave, Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico (no usar sobre la documentación).

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol, sin detergente o blanqueadores.

Cuando se detecte Archivos afectados por hongos, insectos, humedad, roedores, éstos deben aislarse y se debe ubicarse en un lugar diferente a los demás, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación. (No envuelva en plástico).

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 13 DE 22

La documentación afectada por problemas biológicos se puede limpiar mecánicamente, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. La limpieza con aspiradora se hará sólo para las partes externas y resistentes de las unidades, la limpieza con brocha en cada folio y en el área afectada con mini-aspiradora en lo posible, pues se controla mejor la eliminación de material particulado y se evita su esparcimiento. Con mucho cuidado, deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando lo que se vaya a eliminar. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una misma brocha SOLO en el material afectado por hongos. Generalmente, un expediente tiene folios con diversos grados de ataque de hongos e inclusive sin ataque. En los folios sanos usar una brocha diferente a la que se vaya a utilizar para los folios con biodeterioro. Estas brochas se deben lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y usar perfectamente secas.

7.4.5 PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se busca implementar procedimientos que permita medir y realizar seguimiento a las condiciones ambientales que se presentan en el archivo de Gestión y archivo Central (humedad, temperatura, luz, ventilación, contaminación atmosférica etc.) con el fin preservar la documentación

El Municipio de Villavicencio tiene un clima caliente – húmedo; que pueden generar agentes bióticos de deterioro como:

- Afecciones Biológicas. Roedores, insectos, microorganismos que causan destrucción mecánica “agujeros” y manchas por excrementos, debilitamiento del documento, presencia de pelusa en soporte papel. De la misma forma el exceso de humedad, sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico) y fragilidad del soporte papel, por lo tanto es necesario, realizar controles periódicos a las áreas de los archivos, para evitar que éstos agentes que deterioren los documentos, especialmente las de mayor riesgo por la ubicación física de los documentos

- La carga de polvo y suciedad que ingresa a los depósitos donde se conservan los documentos, generan deterioro por lo tanto debemos tener presente las siguientes recomendaciones.

Implementar programas de limpieza permanente y periódica, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo como a la documentación y estantería. (Por personal capacitado).

- Humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos es necesario aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

Temperatura: Las fluctuaciones, de temperatura del Municipio pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, como la

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 14 DE 22

descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar este factor, procurando mantener a una misma temperatura los depósitos de archivo.

Humedad Relativa: El exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por el debilitamiento entre las fibras constituyentes y finalmente pérdidas de la información.

Por lo tanto no ubicar los documentos bajo tuberías de agua, ni debajo de los equipos de aire acondicionado, canales y otra fuente de daño por mojadura.

Insectos: Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera.

La Iluminación: Los Archivos de Gestión están ubicados en las instalaciones de cada oficina productora de documentos, por lo tanto los funcionarios deberán mantener las unidades de conservación carpetas bajo el mobiliario cerrado, con la finalidad de evitar en contacto directo con la luz, ya que estos permanecen con la iluminación encendida por las condiciones de las instalaciones.

Los manejos mal intencionados, la incorrecta manipulación, daños causados por materiales metálicos deben prevenirse, por lo tanto se debe incluir éste fenómeno dentro del monitoreo.

Cuando se realice el monitoreo al tema de la luz debemos tener presente que los Archivos de Gestión tengan un nivel de luz menor o igual a 100 lux, la radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Seguridad. Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros

MONITOREO MEDIOAMBIENTAL, DE BIOCONTAMINACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, el IDCM debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.

Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos dataloggers, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 15 DE 22

- 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).
- Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂”).
- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Control de Incidencia Lumínica.: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

7.4.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación y preservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital sea cual sea su soporte de producción.

Se requiere tener en cuenta:

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

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 16 DE 22

Para la conservación de documentación en los archivos de gestión, el IDCM debe contar:

Archivadores verticales de 4 gavetas y con las características que establece el Archivo General de la Nación, en su normatividad vigente.

Folderamas metálicos de 5 entrepaños adecuados para carpetas colgantes libres de ácido, que permitan la conservación de otras carpetas, donde está organizadas las series y subseries o expedientes, establecidos en las TRD.

Archivadores rodantes adecuados para carpetas colgantes o para la ubicación de cajas para archivo, en el caso de las unidades documentales de mayor producción de documentos, o para la conservación de documentos físicos en el Archivo Central.

Carpetas colgantes libres de ácido.

Carpetas tamaño carta y tamaño oficio, libres de ácido, la cartulina debe estar libre de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

Carpetas desacidificadas de 4 aletas, utilizadas para la conservación de la Historias laborales, teniendo en cuenta la antigüedad de la producción el alto grado de deterioro, y la manipulación continua.

Separadores de series en acrílico o cartón paja u otro material que no permita la oxidación de los documentos

Cajas para archivo inactivo #12. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

Cajas libres de ácido, para la conservación de documentos de gran formato.

Gachos para carpeta – plásticos.

Estantería metálica, con características que describa la norma y con las medidas adecuadas para la conservación de cajas, especialmente en el archivo central.

Manipulación Durante la Consulta de Documentos

- Durante la consulta de documentos no se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- Una vez consultados los documentos que están doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al tiempo durante la consulta.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 17 DE 22

- Materiales como acetatos, fotografías, negativos, material filmico, material digital y planos deben ser manipulados con guantes de algodón color blanco o guantes de nitrilo durante su consulta.
- Durante la consulta de un documento, verifique antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado conforme a la lista de chequeo. Así mismo, la documentación debe estar en el mismo estado físico conforme a como fue recibida por el solicitante.
- Por ningún motivo, las carpetas y folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, rasgaduras, marcas, manchas, repujados, y perforaciones, como también entregados en desorden y con folios faltantes.

Para sacar folios de un expediente agrupado con ganchos, se debe procurar extraerlos suavemente con ambas manos, en pequeños grupos, con el gancho abierto en ángulo recto, evitando jalar el folio.

Los folios se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.

Para pasar los folios, evite siempre, usar saliva, agua u otro tipo de sustancias, recomendadas por el comercio, para untar los dedos. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz o un dedal de caucho.

Agrupación de Folios en Unidades Específicas de Almacenamiento

- Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas, cada una de ellas debe tener como máximo 200 folios dependiendo de sus características, para evitar el deterioro por desgarramiento de éstos durante su manipulación debido al peso y volumen que se genera al existir más folios de los que puede soportar una carpeta de estas características. Se debe evitar a toda costa perforar los folios, o hacer refuerzos con adhesivos húmedos.
- Para la agrupación de los folios se deben usar ganchos plásticos legajadores de polipropileno, con el fin de evitar las manchas y deterioros producidos por la oxidación, cuando se usan ganchos metálicos.
- Para el caso de agrupar documentos de formato pequeño en un expediente, se recomienda que estos sean adheridos a una hoja de papel bond tamaño carta en su parte superior por medio de una cinta filmoplast. Unir cada esquina del documento en la hoja.

Manejo de Rótulos en Cajas y Carpetas

- Las cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.
- Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental y sólo se tiene un rótulo, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, informando la totalidad exacta de carpetas, por ejemplo:

Cantidad de carpetas: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 18 DE 22

- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.

7.4.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

Para garantizar la conservación de los documentos se debe de tener un plan de prevención y atención de desastres en las diferentes etapas de los archivos.

Un principio básico de la conservación preventiva lo constituye la protección frente a pérdidas ocasionadas por los posibles desastres, causados principalmente por el agua, el fuego o acciones vandálicas

A nivel general existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a los depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

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, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro

Coordinación: este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el COPASST 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. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de registros de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación. La elección de los integrantes del Comité de emergencias debe conformarse o renovarse una vez cada año, para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.

Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 19 DE 22

medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores, para cubrir toda la zona de depósito.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, cuenta con un plan de emergencias escrito y aprobado.

Los procedimientos de emergencia deben ser dados a conocer a todos los ocupantes de la entidad que se encuentren en los ambientes de trabajo, mediante charlas folletos guías y otras publicaciones que se realicen.

Este debe ser practicado mediante simulacros de tal forma que permita dar respuestas rápidas y eficientes, minimizando el peligro para el personal, los documentos la edificación. Se deben incluir procedimientos de rescate y recuperación.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta está expuesto a diferentes fenómenos o situaciones de emergencia de tipo natural, como movimientos sísmicos, tecnológicos, incendios, explosiones; o sociales, como desordenes civiles, robos o atentados terroristas.

8. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL 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.” Fuente: Acuerdo 006 de 2014, capítulo II. Archivo General del Archivo General de la Nación

Los documentos electrónicos, al igual que los documentos físicos requieren de programas de preservación a corto a mediano y a largo plazo.

8.1 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.

8.2 Alcance

El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias del Instituto, incluyendo a todos los servidores independiente de su forma de vinculación, que 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.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 20 DE 22

8.3 Política de Preservación Digital a Largo Plazo

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

8.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA

8.4.1 Conservación de sistemas magnéticos

Se debe desarrollar las siguientes actividades:

- 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 dar grabar sobre cintas usadas
- Limpieza y mantenimiento: Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus caras 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.

8.4.2 Conservación preventiva de la información digital

Se debe desarrollar las siguientes actividades:

- Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo: No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD. Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricada en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos. 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.
- Limpieza y mantenimiento: Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío. 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.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 21 DE 22

- 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.

8.4.3 Migración de datos

La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así:

Extracción: es el proceso mediante el que se toman los 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.

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.

8.4.4 Recopilado o copia de seguridad

Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas 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.

La información que es soportada por la infraestructura de tecnología informática del IDCM, debe ser almacenada y respaldada de acuerdo con el procedimiento emitido del tal forma que se garantice su disponibilidad.

El almacenamiento de la información deberá realizarse interna y/o externamente a la entidad, esto de acuerdo con la importancia de la información para la operación de la Alcaldía.

Las copias de seguridad de las series generadas electrónicamente, deberán ser transferidas al Archivo Central para su custodia de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y metadatos descriptivos.

Los funcionarios públicos son responsables de los respaldos de su información en los microcomputadores, siguiendo las indicaciones técnicas dictadas por el líder del proceso de Tecnología y de las comunicaciones.

8.4.5 Seguridad para los servicios informáticos

Los correos institucionales únicamente serán utilizados para el ejercicio de las funciones de competencia de cada funcionario.

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SIC			
	CÓDIGO: GIC-PD-M-02	VERSIÓN: 01	FECHA: JUNIO DE 2019	PÁGINA: 22 DE 22

Si los usuarios detectan infecciones por virus deberá informar inmediatamente al ingeniero de sistemas y acatar las directrices dadas por el ingeniero.

La Subdirector general y el ingeniero de sistemas deben recordar permanentemente a las personas que utilicen los recursos informáticos del Instituto acerca de las obligaciones de los recursos informáticos

8.4.6 Seguridad de la información

Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que utilicen los recursos informáticos del IDCM, tienen la responsabilidad de velar por la integridad confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad que maneje, procese, almacene y distribuya especialmente especialmente los documentos que requieran de reserva legal o confidencial, como lo establece la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública”.

La información después de retirados debe ser entregada al Instituto de acuerdo como lo establece la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y comprometerse a no divulgar la información generada o conocida en ejercicio de la funciones.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	SEPAD S.A.S	Luis Horacio Vasco Suárez	Comité de gestión y desempeño
CARGO	Contratista	Director	
FIRMA			

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	Junio de 2019	Creación del Documento