

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

BARRANQUILLA,
DICIEMBRE DEL 2023



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
7. RESPONSABILIDAD.....	5
8. PRINCIPIOS.....	5
9. METOLOGÍA.....	6
10. RECURSOS.....	7
11. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), entendido como el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como el documento que se articula estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyo objetivo es la complementación del ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el fin de asegurar la integridad de los diferentes medios de soporte, desde su producción o su recepción hasta su disposición final.

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es dar línea operativa en cuanto las actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los soportes y técnicas, que a su vez dan lugar a la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales.

Así bien, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas al 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 del ciclo vital.

El diseño de los programas se basan en los resultados del diagnóstico que se realizó como parte del proceso de conformación del SIC, en virtud de dar cumplimiento a la normatividad y de dar solución a las necesidades que tiene la entidad en este aspecto, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

OBJETIVO GENERAL

Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) donde se refleje el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, aplicando protocolos de manejo de la información para evitar la pérdida de la memoria institucional a través del tiempo, garantizando el acceso a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear Actividades específicas que conlleven al desarrollo de cada uno de los programas de conservación preventivos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la importancia de la aplicación de buenas prácticas necesarias para la conservación documental.
- Establecer estrategias y actividades de control y seguimiento para que estos sean parte de la rutina institucional como mecanismos de conservación documental.
- Establecer espacios adecuados que ayuden a la conservación de los documentos físicos a través de controles de las condiciones ambientales.
- Establecer un trabajo en conjunto y coordinado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema De Gestión Calidad (SGC) y la Oficina de Control Interno para promover la aplicación y la importancia de la conservación del acervo documental y de la información.

ALCANCE

Este documento establece los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), su oficialización y socialización, como actividades que garanticen mantener la integridad de los documentos para su conservación, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que va desde la producción hasta la disposición final de los documentos.

NORMATIVIDAD

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.
- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

TERMINOS Y DEFICIONES

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y 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.

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

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

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes, cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento está diseñado para garantizar su aplicabilidad para todos los documentos producidos en todas las secretarías y oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla sin importar su estado y/o soporte en el que se encuentran producidos estos dentro del ciclo de vida de los documentos.

RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Secretaria General del Distrito en cabeza de la Oficina de Gestión Documental, con el apoyo de la Gerencia de las TICs – Tecnología de la Información de las Comunicaciones y en el evento en que se requiera de un conservador-restaurador de documentos.

PRINCIPIOS

Los principios relacionados en el presente documento se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el Programa de Gestión Documental (PGD). Dada la transversalidad de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos”, Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9, Acuerdo AGN 006 de 2014 artículos: 1º: Objeto del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Artículo 9º: Responsabilidad Sistema Integrado de Conservación (SIC) y “Artículo 10º: Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, recaen sobre la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental, sin perjuicio de la participación de otras áreas del Departamento cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas, respetando además, la jerarquía y pertinencia en el desarrollo de las actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La creación del SIC de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos que contempla el Programa de Gestión Documental PGD, y que se encuentran relacionados a

continuación:

1. Programa de capacitación y sensibilización.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.
6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

La implementación de estos programas tiene la finalidad de adecuar los espacios de archivo, almacenamiento, manipulación y la utilización de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental independiente de su soporte.

METODOLOGÍA

La metodología consiste en que toda la documentación será sometida a evaluación de conservación y se revisaran las condiciones y detectar las debilidades y puntos frágiles para 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 medioambiental (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 (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes de hojas por polillas o gusanos.

- **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, desarrollando los componentes del Programa de conservación Preventiva, el cual se puede evidenciar en una matriz de riesgos que ayuden a mitigar desastres para proteger la información. Prevención de emergencias y atención de desastres. Cabe anotar que se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de forma general:

- Sensibilización a los funcionarios
- Inspección y mantenimiento a las instalaciones
- Saneamiento ambiental a los archivadores físicos.
- Monitores de condiciones ambientales.
- Almacenamiento de los fondos documentales.
- Prevención implementando el plan de emergencias de la Entidad

RECURSOS

Los recursos para implementar en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Distrital de Barranquilla van totalmente ligados a los recursos del Programa de Gestión Documental (PGD).

- **Económicos**

Para el desarrollo de las actividades plasmadas en el presente documento se hace necesario establecer dichos recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos trazados en el SIC a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Facilitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla los conocimientos básicos en aspectos relacionados con la conservación documental, para el adecuado manejo de los soportes documentales y documentos electrónicos.

Alcance

El presente plan aplica a todos los procesos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y a los responsables de dichos procesos como lo son los funcionarios, contratistas y pasantes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, abarcando desde su producción, trámite, vigencia y disposición final conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad. Generando sensibilización en el uso y manejo de documentos físicos y finalizando con el aseguramiento del acervo documental de la entidad, además de la revisión de los espacios físicos destinados para el almacenamiento de documentos de archivo.

METODOLOGÍA

Programa de capacitación y sensibilización

El programa de capacitación y sensibilización suministra a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, las directrices a aplicar y el adecuado manejo de los soportes documentales, los cuales serán abordados desde las diferentes actividades que se realizan en las dependencias.

Objetivo

Propiciar el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalcando el valor institucional en el manejo de los mismos. Divulgando las medidas preventivas y el uso adecuado de la documentación y las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento.

Alcance

Este programa está dirigido a los funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Problemas a solucionar

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

ACTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIANO PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
Jornada de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. (uso de folletos)			
Capacitación sobre el tratamiento de documentos electrónicos y Digitales.			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental

*Usar el formato de asistencia a eventos internos aprobado por calidad.

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance

- Los Archivos de Gestión y Central que se derivan de las actuaciones misionales y administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de identificar posibles riesgos que están expuestos los documentos.

Problemas a solucionar

- Espacios no aptos para el almacenamiento de la información.
- Deficiencia en el mantenimiento de la edificación.
- Falta de espacio para el almacenamiento de la información.

ACTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIANO PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
Limpieza de documentos o soportes aplicando el procedimiento más adecuado para su preservación.			
Mantenimiento de la estantería donde se almacena la información. (Fijos y/o rodantes)			
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).			
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).			
Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados),			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental.
- Área de Mantenimiento.

FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo

- Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance

- Los Archivos de Gestión y Central que se derivan de las actuaciones misionales y administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de identificar posibles riesgos que están expuestos los documentos, funcionarios o contratistas aplicando las medidas correctivas que requiera el caso.

Problemas a solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

ACTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIANO PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.			
Jornadas de fumigación de áreas de archivo.			
Jornadas de desratización.			
Limpieza de documentos o soportes aplicando el procedimiento más adecuado para su preservación.			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental.
- Área de Mantenimiento.

FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo

- Establecer las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Alcance

- Los Archivos de Gestión y Central que se derivan de las actuaciones misionales y administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de definir los rangos en las cuales deben mantenerse las instalaciones de archivo evitando cambios en las condiciones que pueden afectar los distintos soportes documentales.

Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Altos niveles de contaminantes en el aire.
- Niveles de radiación inadecuada.

ACTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIAN O PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
MONITOREO			
Medición y registro permanente de humedad y temperatura.			
Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).			
Medición de contaminantes atmosféricos.			
CONTROL			
Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.			
Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.			
Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental.
- Área de Mantenimiento.

FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo

- Establecer acciones que ayuden a prevenir y mitigar las amenazas que se puedan presentar que afecten a los documentos de archivo y respuesta a la atención de emergencia de origen natural, biológico o humano ajeno a su gestión.

Alcance

- Los Archivos de Gestión y Central que se derivan de las actuaciones misionales y administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con el fin de establecer acciones antes y después de ocurrido algún siniestro en aras de garantizar la disponibilidad, recuperación y preservación de la información de manera oportuna ante una emergencia o desastre ajenos a la gestión de la Entidad.

Problemas a solucionar

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades

AVTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIANO PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
Identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños por medio del "Análisis Contexto de Riesgos" de la Oficina de Gestión Documental.			
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.			
Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.			
Articulación con el Plan de Atención de Desastres que contemple la entidad			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental.
- Brigada de emergencia.

PENDIENTE GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Objetivo

- Determinar las unidades de almacenamiento y conservación para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

Alcance

- Este programa va para todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Problemas a Solucionar

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.

Actividades

ACTIVIDADES	2023 - CORTO PLAZO	2024 - MEDIANO PLAZO	2025 - LARGO PLAZO
Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.			
Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado. Realización de transferencias secundarias			

Recursos

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

Responsable

- Secretaria General, A través de la Oficina de Gestión Documental.

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA

FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO