

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
Componente del Plan de Conservación Documental**

**AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN
Y EL ÁREA METROPOLITANA
República de Colombia**



**Fecha de aprobación: 27/08/2020
Fecha de vigencia: 2020 a 2023
Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Elaborado por: Patricia Vanegas - Profesional Senior en Gestión Documental

**Fecha de publicación:
10/09/2020**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 01**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. JUSTIFICACION..... | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 7 |
| 4. OBJETIVOS..... | 11 |
| 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) | 12 |
| 6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS | 14 |
| 7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC | 16 |
| 7.1 Plan de conservación documental | 18 |
| 7.1.1 Programa de capacitación e inducción y reinducción | 18 |
| 7.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas | 21 |
| 7.1.3 Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación | 24 |
| 7.1.4 Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales..... | 27 |
| 7.1.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento..... | 29 |
| 7.1.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres..... | 31 |
| 7.1.7 Plan de preservación digital a largo plazo | 33 |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ACI Medellín hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental de la ACI Medellín así como su Programa de Gestión Documental (PGD).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en la guía publicada por el AGN en marzo de 2018, encontrando dicho proceso su asiento dentro de la ACI Medellín a través del presente documento.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de gestión, Central y Semiactivo, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Conforme a lo anterior, se hace necesaria la construcción del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de la ACI Medellín, tomando como base el diagnóstico integral de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo de éste.

Por último, es preciso anotar que para la construcción del SIC de la ACI Medellín se siguieron las pautas que da el Archivo General de la Nación (AGN) y se tomó como guía el SIC publicado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en la ruta www.mintic.gov.co.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

1. JUSTIFICACION

El Acuerdo 006 de 2014 del AGN aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como “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”. Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un componente previo:

- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Componente Previo Obligatorio - Diagnóstico Integral de Archivo: su principal objetivo es “identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital”, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que para el caso de la ACI Medellín, se elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Entidad.

Componente 1 - Plan de Conservación Documental: según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo

| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p> | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

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”. Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de este SIC se incluirá en la sección de Anexos.

Componente 2 - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, “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”.

Los principios orientadores del SIC de la ACI Medellín, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g. del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015:

1. Planeación
2. Eficiencia
3. Economía
4. Control y seguimiento
5. Oportunidad
6. Transparencia
7. Disponibilidad
8. Agrupación
9. Vínculo Archivístico
10. Protección del medio ambiente
11. Autoevaluación
12. Coordinación y acceso
13. Cultura archivística
14. Modernización
15. Interoperabilidad
16. Orientación al ciudadano
17. Neutralidad tecnológica
18. Protección de la información y los datos

Estos principios se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el PGD de la ACI Medellín, en el que se consideran la formulación, oficialización y socialización del SIC como las primeras actividades del proceso, para luego pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios y finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

Sobre la responsabilidad y coordinación del Sistema Integrado de Conservación en la ACI Medellín, debido a la transversalidad que comporta la ejecución de sus procesos misionales y administrativo dentro de la Gestión Documental Institucional y cumpliendo con los Artículos 1, 9 y 10 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, recaen sobre el Comité de Gestión y Desempeño, la Dirección de Relaciones Administrativas, el subproceso de Gestión Documental y la Coordinación de Control Interno, sin perjuicio de la participación de otros procesos de gestión cuando se requiera su intervención en temas relacionados con las funciones oficiales asignadas a cada uno de ellos, 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.

La construcción del SIC de la ACI Medellín, está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental (PGD), relacionados a continuación:

- Capacitación y Sensibilización
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Limpieza de Áreas y Documentos
- Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y atención de Desastres

La implementación de estos programas en la ACI Medellín, tiene la finalidad de decidir sobre los espacios de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al equipo humano, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

2. ALCANCE

Este alcance está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se custodia la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad.

Incluye la implementación de los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención de desastres.

El SIC aplica para los Archivos de Gestión, Central y Archivo semiactivo ubicado en las instalaciones del proveedor a quien se le adjudique el contrato para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todos los procesos de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener su integridad.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

3. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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

- *Almacenamiento*: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- *Archivo*: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.
- *Archivo de gestión*: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- *Archivo central*: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- *Archivo histórico*: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.
- *Archivo público*: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- *Calidad de archivo*: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

- *Carpeta*: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- *Ciclo vital del documento*: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- *Conservación de documentos*: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos 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*: secciones 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.
- *Depósito de archivo*: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- *Deterioro*: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- *Documento*: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- *Documento de archivo*: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- *Documento digital*: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- *Documento electrónico*: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- *Documento electrónico de archivo*: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

- *Durabilidad*: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
- *Estabilidad química*: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.
- *Estantería*: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- *Folio*: hoja.
- *Gestión documental*: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)
- *Permanencia*: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- *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.
- *Reserva alcalina*: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.
- *Resistencia*: magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.
- *Sistema Integrado de Conservación*: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- *Sobrecubiertas laterales*: unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.
- *Unidad de conservación*: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información y en el medio o tecnología en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la ACI Medellín.

4.1 Objetivos específicos

- Formular y actualizar los planes de conservación documental.
- Formular y desarrollar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo
- Establecer los lineamientos en conservación y protección de la documentación en cualquier medio que se produzca de la ACI Medellín.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión Documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia en su ciclo vital.
- Registrar, monitorear y controlar los espacios físicos destinados para el manejo de los archivos, vigilando las condiciones medioambientales de los mismos (esta actividad está a cargo del proveedor a quien se le adjudique el contrato de almacenamiento, custodia y administración del archivo

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

semiactivo de la ACI Medellín), empresa encargada de custodiar el archivo semiactivo de la entidad y las cintas de backup).

- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los archivos de acuerdo con los rangos establecidos por la norma (esta actividad está a cargo del proveedor a quien se le adjudique el contrato de almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín), empresa encargada de custodiar el archivo semiactivo de la entidad y las cintas de backup).

5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

- Ley 80 de 1989: señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12 “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

- Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- Resolución N° 156-2018 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Resolución N° 95-2019 por la cual se modifican algunos artículos de la Resolución N° 156-2018.

6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL SIC, PLANES Y PROGRAMAS

La metodología de implementación a seguir será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de Conservación Documental y programas determinados, y el Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.

Igualmente, se alinearán con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR del ACI Medellín, de acuerdo por las siguientes etapas generales:

- *Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas:* por medio de diagnósticos, seguimientos, revisiones, auditorías, reporte de fallos, solicitudes y requerimientos no cubiertos por la estructura de Gestión Documental; manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.
- *Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento:* realización de sesiones de trabajo en las que se analicen los elementos asociados al origen de la situación insatisfecha para definir soluciones estructurales orientadas a solventar cabalmente la necesidad; estableciendo responsables institucionales y consignando en los Planes de Mejoramiento Institucionales.

- *Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento:* realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de los procesos responsables.
- *Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales:* elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.
- *Gestión del Conocimiento:* elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

Lo anterior, se combina con dos instancias que dan cuenta de qué se debe hacer, quién lo debe hacer y cuándo se va a hacer, las cuales se desarrollan en los Programas de Conservación Preventiva de forma general, desde donde se toman los elementos a aplicar para la vigencia y se plasman en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Sistema Integrado de Conservación trazado para la ACI Medellín, está conformado por el Plan de Conservación Documental dentro del cual se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, de acuerdo con:

Programas de Conservación Preventiva para la Implementación del SIC, que a continuación:

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

7. PLANES DE CONSERVACION DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación parte de la implementación de buenas prácticas relacionadas con la aplicación de medidas técnicas, operativas y administrativas requeridas para la conservación preventiva de la documentación de la Entidad por cualquier medio que se genere (físico o digital), mitigando y evitando los riesgos de deterioro de éstos. La apropiada integración de las buenas prácticas en los diferentes procedimientos archivísticos relacionados con la Gestión Documental garantizará la perdurabilidad de la información contemplando el ciclo vital de la documentación.

El cronograma de actividades de la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos y el Plan de Conservación a Largo Plazo relacionados en cada uno de los mismos que establecen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, frecuencia de seguimiento y cumplimiento y las observaciones pertinentes en el cómo serán realizadas, se encuentran contenidos dentro del cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de manera integral.

Dentro de los riesgos e impactos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y Programas, se encuentran:

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

Riesgo: presupuesto insuficiente

Impacto: falta de compromiso de la Dirección Ejecutiva; falta de planeación

Riesgo: no diligenciamiento de formatos de seguimiento

Impacto: no seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC

Riesgo: incumplimiento al Plan de Capacitación e Inducción y Reinducción

Impacto: pérdida de la información; mal uso de la documentación; incumplimiento de las funciones archivísticas y la normatividad; no conservación de la documentación; pérdida de la memoria institucional; falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Documental

Riesgo: no adjudicación oportuna del contrato que provee las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín

Impacto: falta de espacio físico para la conservación de la información documental

Riesgo: no responsabilidad en la implementación de los programas (recurso humano)

Impacto: no desarrollo de las acciones y actividades programadas; no seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC

Riesgo: no elaboración de informes de seguimiento al SIC

Impacto: no seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC

Riesgo: desastre natural

Impacto: pérdida total o parcial de la información

Riesgo: fallas en la tecnología

Impacto: virus informáticos; suspensión de internet

Riesgo: riesgos biológicos

Impactos: virus biológicos impregnados en los documentos físicos que afecten la salud de las personas que los manipulan

Los Planes de Conservación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) aplica para los Archivos de Gestión, Central y Archivo semiactivo de la entidad el cual se encuentra en las bodegas del proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todos los procesos de la entidad incluidos todos los servidores públicos que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

7.1 Plan de conservación documental

El 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”.

OBJETIVO:

Diseñar e Implementar los programas 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.

Objetivos Específicos:

- Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.
- Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

ALCANCE:

Aplica para todas las instancias organizacionales de la ACI Medellín, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

7.1.1 Programa de capacitación e inducción y reinducción

- Introducción

El Plan de Capacitación e Inducción y Reinducción del Plan de Conservación Documental tiene como objetivo “crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento”

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

Se encuentra alineado al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, Programa específico del PGD. Su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores públicos el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de la ACI Medellín sobre el desarrollo de la función archivística institucional - Gestión Documental, garantizan en parte a la Entidad la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) transfiriendo la importancia del cuidado, uso, conservación y preservación de los mismos, teniendo en cuenta los aspectos teóricos y normativos asociados, así como la gestión del conocimiento documentado formalmente generados durante las actividades de ejecución de la Gestión Documental.

- **Objetivo**

Propiciar y fortalecer 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 estos.

- **Alcance**

Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de la ACI Medellín.

- **Oportunidades de Mejora**

- ✓ Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- ✓ Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.

- **Actividades**

- ✓ Incluir dentro del Plan de Capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos sensibilizándolos en la conservación de los documentos.
- ✓ Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental en la ACI Medellín.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

- ✓ Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.
- ✓ Enviar tips desde comunicaciones internas sobre el adecuado manejo de la gestión documental.

Cronograma de actividades del Plan de Capacitación e Inducción y Reinducción

| Actividad | Responsable | Fecha estimada | Frecuencia |
|---|--|---|--|
| Incluir dentro del Plan Capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos desde el momento de la creación hasta su disposición final sensibilizándolos en la conservación de los documentos. | Profesional senior en gestión documental | A final de cada año, o cuando se realice la planeación de la entidad. | Anual |
| Continuar con la inducción y reinducción, espacio de sensibilización sobre la gestión documental en la ACI Medellín. | Profesional senior en gestión documental | La inducción, cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la entidad La reinducción semestralmente | Inducción cada que ingrese una persona a la ACI Medellín Reinducción semestralmente |
| Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de la documentación durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final. | Profesional senior en gestión documental | En junio y diciembre de cada año | Semestral |
| Realizar intervenciones o charlas en los procesos de la ACI Medellín, dónde se detecten debilidades en el manejo de los documentos. | Profesional senior en gestión documental | A lo largo del año | Cada que se requiera |
| Elaborar tips sobre el manejo documental para que desde comunicaciones internas se envíe a todo el personal de la ACI Medellín | Profesional senior en gestión documental Profesional senior en comunicaciones | A lo largo del año | Cada que se requiera |

- Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

| Humanos | Tecnológicos | Físicos | Económicos |
|--|---|---|--|
| 1 designado del subproceso de gestión humana, encargado del Plan de capacitación. 1 designado del subproceso de gestión documental. | Computador y TV para proyectar en los casos que se requiera | Salas de reunión Puesto de trabajo de cada funcionario | <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos para las capacitaciones programadas por plan de capacitación son programados desde gestión humana • Las demás capacitaciones estarán a cargo de la profesional senior en gestión documental. |

- Temas sugeridos

- ✓ Importancia que tiene el desarrollo de las funciones archivísticas, su cumplimiento normativo y las implicaciones que podrían presentarse por el no acatamiento de éstas, orientados al cumplimiento misional de la ACI Medellín.
- ✓ Deberes que deben cumplir los servidores de la ACI Medellín en conjunto con la oficina de control independiente y sus consecuencias.
- ✓ Manejo de los aplicativos, para la adecuada conservación, seguridad y consulta de la información (software gestión documental, portal office 365, Salesforce, las dos últimas son herramientas de apoyo a la gestión documental).
- ✓ Sensibilizar a los servidores del ACI Medellín sobre el valor de la información (papel o digital) y la responsabilidad contemplada en el ciclo de vida de estos.
- ✓ Temarios relacionados con los conceptos teóricos básicos en gestión documental, así como los tradicionales orientados al diligenciamiento de las planillas entrega de documentos a los procesos FR-GDO-02 y el formato único de inventario documental FR-GDO-01
- ✓ Conservación de documentos físicos y electrónicos.

- Evidencias

- ✓ Diligenciamiento formato FR-DES-02 Acta de reunión

7.1.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

- Introducción

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene como 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.”

Permite a la Entidad disminuir el riesgo biológico, físico o químico que se puedan generar por aquellas fallencias detectadas en las instalaciones físicas donde se encuentran ubicados el archivo de gestión y central de la ACI Medellín, contemplando el mantenimiento preventivo a las mismas en cuanto al control del polvo, suciedad y material particulado (sustancias orgánicas e inorgánicas que se encuentran en el aire).

De igual forma, el programa permite identificar y establecer las medidas correctivas necesarias en aras de prevenir y controlar situaciones de riesgos en las instalaciones de la Entidad y/o bodegas, o puestos de trabajo, lo que permite evitar procesos de deterioro en el acervo documental permitiendo la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

- **Objetivo**

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo de los archivos de gestión y archivo central de la ACI Medellín y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

- **Alcance**

Para todas las áreas identificadas dentro del edificio Plaza Mayor, oficinas 301, 303 y bodega del parqueadero donde están ubicados los archivos de gestión y central.

- **Oportunidades de mejora. Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:**

- ✓ Adecuación de pisos e iluminación de los depósitos de archivo.
- ✓ Limpieza permanente y periódica
- ✓ Manteamiento de instalaciones físicas
- ✓ Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo
- ✓ Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo.

- **Actividades**

- ✓ Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la auxiliar de servicios generales a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.
- ✓ Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- ✓ Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo
- ✓ Pintar y rotular la tubería expuesta en los depósitos de archivo en cumplimiento de la NTC 3458.
- ✓ Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle.
- ✓ Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.
- ✓ Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central.
- ✓ Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados

Cronograma de actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

| Actividad | Responsables | Frecuencia | Observaciones |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la auxiliar de servicios generales de aseo a los depósitos, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa servicios generales | Anual | La limpieza de depósitos debe hacerse de manera diaria La limpieza de techos lámparas, paredes y vidrios cada año. |
| Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación. | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa recursos físicos | Cada que ocurra un evento | Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación de mantenimiento preventivo. |
| Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa recursos físicos | Anual o cada que ocurra un evento | La revisión debe realizarse a fin de prevenir daños o deterioro a la información |
| Pintar y rotular la tubería expuesta en los depósitos de archivo en cumplimiento de la NTC 3458. | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa recursos físicos y el contratista. | De acuerdo con el mantenimiento | Se realiza en colaboración con el GIT de Gestión de Servicios Administrativos |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p> | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Sellar el probable traspaso de material particulado que existan en los depósitos cercanos al parqueadero o a zonas hacia la calle. | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa recursos físicos | Semestral | Este se podrá repetir cada vez que se requiera |
| Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin. | Profesional senior en gestión documental / profesional senior en calidad | Uno para cada actividad | Se utilizarán los formatos propios |
| Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central. | Profesional senior en gestión documental | Semanal | Se utilizarán los formatos propios |
| Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados | Profesional senior en gestión documental / auxiliar servicios generales | Semanal | Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo |

- **Recursos**

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

| Humanos | Técnicos | Físicos | Económicos |
|--|---|----------------------|--|
| Profesional senior en gestión documental / auxiliar servicios generales / auxiliar de recursos físicos / proveedor | Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo. | Depósitos de archivo | Los recursos para estas actividades están consignados en al PAA y enmarcados en el Contrato de Prestación definido para el aseo, en el servicio integral de archivo y los contratos que se requieran para el cumplimiento de las labores. . |

- **Evidencias**

Formatos de registro para las actividades propuestas

7.1.3 Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

- **Introducción**

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación tiene por objeto “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)”.

| | | |
|--|--|---------------------|
|  <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p> | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

Permite a la Entidad disminuir de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El desarrollo de este y por su complejidad, se encuentra dentro del contrato del Manejo Integral de Archivos de Gestión, Central y del archivo semiactivo, el cual se encuentra ubicado en las instalaciones del proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín, cumpliendo con los servicios especializados que se requieren. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental.

- **Objetivo**

Realizar el control de la conservación de los documentos en las áreas de archivo.

- **Alcance**

Va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

- **Oportunidades de mejora**

- ✓ Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Aparición de plagas e insectos
- ✓ Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo
- ✓ Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales

- **Actividades**

- ✓ **Desinfección:** consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- ✓ **Desratización:** consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- ✓ **Desinsectación:** consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos

- **Las actividades para controlar estos aspectos son:**

- ✓ Realizar jornadas de fumigación en el edificio
- ✓ Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- ✓ Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

- ✓ Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo
- ✓ Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- ✓ Solicitar reportes de la bodega del archivo semiactivo ubicado en las instalaciones de nuestro proveedor Alpopular en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.

Cronograma de actividades Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

| Actividad | Responsables | Frecuencia | Observaciones |
|--|--|-----------------|--|
| Realizar jornadas de fumigación en el edificio | Profesional senior en gestión documental / auxiliar administrativa recursos físicos/Plaza Mayor como arrendador de las oficinas 301, 303, 304 y la bodega ubicada en el parqueadero del mismo edificio | Semestralmente | Se realizarán las solicitudes al responsable de la entidad. |
| Identificar posibles documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos | Profesional senior en gestión documental | Permanente | En caso de identificar documentos contaminados proceder al envío de estos para su restauración |
| Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento | Profesional senior en gestión documental / auxiliar servicios generales | Cada tres meses | La auxiliar de servicios generales entregará el registro detallado de cada jornada |
| Detectar posibles señales de presencia de roedores en las áreas de archivo | Profesional senior en gestión documental / auxiliar servicios generales | Permanente | Realizar informe de las posibles señales de presencia de roedores como: excremento, orina, huellas, roeduras o madrigueras |
| Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores. | Profesional senior en gestión documental / auxiliar servicios generales | Annual | El contratista al que se le adjudique el contrato |
| Solicitar reportes de la bodega del archivo semiactivo ubicado en las instalaciones de Alpopular, en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación | Profesional senior en gestión documental | Semestralmente | El contratista entregará los informes y/o registros de los eventos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales |

• Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

| Humanos | Técnicos | Físicos | Económicos |
|---|---------------------|--|--|
| Auxiliar servicios generales El contratista al que se le adjudique el contrato | Implementos de aseo | Depósitos de archivo Edificio Plaza Mayor | Los recursos para el desarrollo de estas actividades se enmarcan en el contrato de implementos de aseo y contrato de apoyo en las actividades de aseo contratado con la empresa de servicios temporales. |

- Evidencias

Formato de registro o informes de las actividades realizadas.

7.1.4 Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los repositorios documentales

- Introducción

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales de los Repositorios Documentales tiene por objeto “Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”.

Este programa permite a la Entidad, establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación de la ACI Medellín en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y lo establecido y contemplado en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental. Cabe anotar, que sus actividades van ligadas al Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

- Objetivo

Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos.

- Alcance

Este programa se aplica a los repositorios del archivo de gestión, central y archivo de historias laborales.

- Oportunidades de mejora
 - ✓ Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.
 - ✓ Prevenir niveles altos de contaminantes del aire.

- Actividades

Estas actividades se realizan en la bodega del archivo semiactivo de la entidad el cual se encuentra las instalaciones del proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín

- ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- ✓ Medición de iluminancia (Infrarroja y ultravioleta).
- ✓ Medición de contaminantes atmosféricos.
- ✓ Inspección y calibración de los equipos

Cronograma de actividades Programa Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los repositorios Documentales

| Actividad | Responsables | Frecuencia | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Medición y registro permanente de humedad y temperatura | Proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín | 2 veces al día en la mañana y en la tarde | Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias |
| Medición de iluminación | Proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín | 4 veces al año | Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias |
| Medición de contaminantes atmosféricos. | Proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín | 1 vez al mes | Se tomarán los registros en los formatos establecidos para tal fin y se entregará un informe de resultados para tomar las acciones necesarias |
| Mantenimiento y calibración de los equipos | Proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín | Dos veces al año | Se realizará proceso de contratación para el mantenimiento y calibración de equipos. |

- Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

| | | |
|---------|--------------|------------|
| Humanos | Tecnológicos | Económicos |
|---------|--------------|------------|

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

| | | |
|--|--|--|
| Personal del tercero contratista que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín | 1 contador de partículas PM10 1 termohigrómetro digital portátil 10 termohigrómetro digital fijo (pared) 1 Luxómetro 2 Deshumidificador de 70 Pintas | Los recursos para estas actividades están consagrados en el contrato que se tiene con el proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín |
|--|--|--|

- Evidencias

Registros e informes de las mediciones.

7.1.5 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

- Introducción

El Programa de Prevención de almacenamiento y re-almacenamiento tiene por objeto “Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”.

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central y semiactivo (aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, para el caso de la entidad es el proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín). Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico).

- 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.

- Oportunidades de mejora

- ✓ Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental en los archivos de gestión (puestos de trabajo de los funcionarios).

- Actividades
 - ✓ Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de gestión de la entidad.
 - ✓ Adecuación de unidades de almacenamiento y conservación para los archivos de gestión.
 - ✓ Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado (cajas, A-Z, carpetas)

Cronograma actividades Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento

| Actividad | Responsables | Frecuencia | Observaciones |
|---|---|--|--|
| Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de gestión de la entidad. | Profesional senior en gestión documental / profesionales de los diferentes procesos | Trimestral | Cumplimiento de tiempos reales en las transferencias documentales al archivo central |
| Archivar la información del archivo de gestión de cada uno de los procesos y subprocesos, en cajas de archivo semiactivo, con el fin de proteger la documentación | Profesional senior en gestión documental / profesionales de los diferentes procesos | Cada vez que se produzca documentación | Proteger la documentación |
| Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación. | Profesional senior en gestión documental / profesionales de los diferentes procesos | De acuerdo con el programa de limpieza | Programación de actividades de limpieza |
| Cambiar las unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado | Profesional senior en gestión documental / profesionales de los diferentes procesos | Cada que se requiera | Cambio de cajas o carpetas por daños en su uso o manipulación |

- Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

| Humanos | Físicos | Económicos |
|--|---------------------------------------|---|
| Personal gestión documental y funcionario encargado de la información de cada proceso y/o subproceso para el seguimiento y | Archivo Central Archivo de Gestión | El presupuesto para este programa será incluido dentro del proceso contractual para adquisición de implementos de papelería (proveedor de cajas para archivo de gestión), las cajas para el archivo semiactivo están incluidas dentro del contrato con el proveedor Alpopular |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| cambio de unidades archivísticas | | |
|-------------------------------------|--|--|

- Evidencias

Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas durante el período

7.1.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

- Introducción

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres tiene por objeto “Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos”

El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional del país y de la entidad y a la integridad de esta. El manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, y central se alinearán y estará contenido en un capítulo especial en el Plan de emergencias y atención de Desastres del ACI Medellín.

- Objetivo

Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.

- Alcance

Este proceso incluye las actividades que comienzan con la selección de documentos de archivo conforme a los períodos establecidos en las tablas de retención y valoración documental, para finalizar con la implementación de las técnicas de disposición final consideradas en dichos instrumentos de acuerdo con las características de la documentación.

- Oportunidades de Mejora

- ✓ Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

- Actividades
- ✓ Establecer y actualizar el mapa de riesgos
- ✓ Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo alineado con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la ACI Medellín.
- ✓ Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo
- ✓ Participar en el Comité de emergencias que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la entidad y Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental a todos sus integrantes.
- ✓ Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.
- ✓ Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

Cronograma actividades Programa de Emergencias y Atención de Desastres

| Actividad | Responsables | Frecuencia | Observaciones |
|---|---|--|---|
| Establecer y actualizar el mapa de riesgos | Profesional senior en gestión documental / profesional senior calidad | Cada año o cada que se requiera la actualización, según el comportamiento de los riesgos | Incluir dentro del mapa, los riesgos asociados a la conservación de documentos |
| Elaborar un manual de prevención y atención de desastres y contingencia del archivo de gestión, y central | Profesional senior en gestión documental | Una vez en 2021 y actualizarse cada vez que sea necesario | Este se realizará en alineación con el Plan de emergencias y atención de Desastres de la ACI Medellín |
| Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo | Profesional senior en gestión documental / profesional senior calidad | Una vez para 2021 | Una vez se instale la señalización se deberá realizar mantenimiento de estas |
| Participar en el Comité de emergencias que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la entidad y Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental a todos sus integrantes | Profesional senior en gestión documental / demás funcionarios que pertenecen al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la entidad | Una vez iniciar en 2020 | Este Comité hará parte del COPASST de la entidad y trabajarán coordinadamente en la materia |
| Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo | Proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo | Frecuente | Back up de la documentación |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p> | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| | de la ACI Medellín bajo supervisión del profesional senior en gestión documental / Auxiliares administrativos en sistemas e informática | | |
| Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias | Capacitación con un tercero experto en atención de emergencias (Bomberos) | 1 vez al año mínimo | Realizar la capacitación de parte del tercero contratistas, a los integrantes del Comité COPASST |
| Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, difundir la información a los miembros del Comité COPASST. | Profesional senior en gestión documental | Frecuente | Validar que tipo de información tiene esta connotación para darle el tratamiento especial |

- Recursos

Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

| Humanos | Físicos | Logísticos | Económicos |
|---|---|---|---|
| Personal del tercero contratista y funcionarios de la ACI Medellín integrantes del Comité COPASST | Archivo Central Archivo de Gestión Bodega archivo historias laborales | Coordinación de las actividades entre los Grupos Internos de Trabajo con el tercero contratista | Incluidos en los procesos contractuales para cada caso. |

- Evidencias

Registro en formatos de reunión y/o capacitación y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documentos.

7.1.7 Plan de preservación digital a largo plazo

- Introducción

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 del AGN en su artículo 18, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: “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”.

La ACI Medellín se encuentra en proceso de construcción el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, por tal razón en este capítulo se expone en

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC | Código: PL-GDO-03 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 8/09/2020 |

cronograma, la planeación y estructuración del sistema, en el marco del Programa de Gestión Documental y de manera transversal todos los procesos de la entidad

- **Objetivo**

Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garantice la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de estos.

- **Alcance**

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Archivo semiactivo el cual se encuentra ubicado en las instalaciones del proveedor que proporciona las instalaciones físicas para el almacenamiento, custodia y administración del archivo semiactivo de la ACI Medellín teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

- **Oportunidades de Mejora**

- ✓ Conservación preventiva de la información digital
- ✓ Interoperabilidad de los sistemas de la Entidad
- ✓ Migración y back up (copia de seguridad) de la información
- ✓ Capacidad de Almacenamiento de la información

- **Actividades**

- ✓ Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad.
- ✓ Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- ✓ Migración y interoperabilidad de los datos entre los sistemas de la ACI Medellín, evitando desgastes administrativos.
- ✓ Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- ✓ Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo
- ✓ Alinear las Tablas de Retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.
- ✓ Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.

- ✓ Verificar los resultados de la Primera Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) - diagnóstico Mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales.

Cronograma actividades Plan preservación Digital a Largo Plazo

| Actividades | Entregables y seguimiento | Fecha Inicial | Fecha Final estimada | Evidencia |
|--|---|---------------|----------------------|--------------------------------------|
| Socialización y Entendimiento Política "Gestión de Documentos Electrónicos V1" | Política Aprobada (por Comité Institucional de Gestión y Desempeño) | 01/10/2020 | 15/10/2020 | Documento Política |
| Definir Conceptos Técnicos relacionados con la Gestión de Documentos Electrónicos. | Documento Glosario de Términos para el Proyecto | 16/10/2020 | 31/10/2020 | Glosario de Términos |
| Definir Misión - Visión - Alcance y objetivos del SGDEA. | Documento Misión, Visión, Alcance Aprobado (por los líderes de la mesa técnica) | 01/11/2020 | 15/11/2020 | Documento de Misión, Visión, Alcance |
| Realizar diagnostico piloto del estado de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo que produzca la ACI Medellín | Documento diagnostico | | | |
| Actividad paralela: identificación de requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y metadatos. | Documento identificación A,I,F,U,I,D,M | 01/01/2021 | 31/01/2021 | Documento diagnostico |
| Actividad paralela: Identificación de Riesgos para el desarrollo del proyecto | Identificación de Riesgos | | | |
| Revisar el marco teórico, normativo y técnico para la implementación de un SGDEA en la ACI Medellín | Documento Nomograma y Estado del Arte del SGDEA | 01/02/2021 | 28/02/2021 | Oficio Entendimiento AGN (DNP) |
| Elaboración propuesta de proyecto de inversión para solicitud de recursos años 2021, para implementación SGDEA | | 30/11/2020 | 15/12/2020 | Proyecto de presupuesto |
| Replantear la fecha de entrega para esta actividad. | Presupuesto gestión documental 2021 | | | |

| | | | | |
|---|--|------------|------------|---|
| Identificar y recomendar políticas para la gestión de registros electrónicos. | Matriz de Recomendaciones de Políticas (Acorde AGN y Normatividad Identificada) | 01/03/2021 | 31/03/2021 | Matriz de Recomendaciones |
| Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA. | Modelo de requisitos SGDEA | 01/04/2021 | 30/04/2021 | Documento de Requisitos |
| Mapa de Ruta el desarrollo de SGDEA en la ACI Medellín | Mapa de Ruta Modelo de Requisitos | 01/05/2021 | 31/05/2021 | |
| Presentación de los Resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Presentación Ejecutiva SGDEA | 15/06/2021 | 15/06/2021 | Presentación Ejecutiva Informe final |
| Fase I Diseño | En esta fase se realizarán las actualizaciones al software para gestión documental Docuware, para garantizar que la herramienta proporcione escalabilidad, interoperabilidad, seguridad, funcionalidad y sostenibilidad tanto financiera como técnicamente para la posterior implementación del SGDEA. | 15/07/2021 | 15/08/2021 | Software para gestión documental actualizado |
| Fase II Implementación | Una vez se han identificado las necesidades que se proyectan alcanzar, se inicia la fase de implementación que se realizara en forma progresiva, iniciando con pruebas y ensayos de la herramienta, pasando por capacitación, registro de cambios, garantizando la interoperabilidad, usabilidad y accesibilidad, por eso es la más amplia en el tiempo. | 15/09/2021 | 15/10/2021 | Pruebas realizadas / funcionarios capacitados |
| Fase III de evaluación monitoreo y control | Fase de gran importancia para evaluar, realizar seguimiento y monitoreo del avance de las actividades en cada una de las fases del proyecto, así como también la identificación y gestión de los riesgos asociados, y la documentación de ajustes y cambios que hayan aparecido durante la implementación. | 15/11/2021 | 15/12/2021 | |

1. RESUMEN DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|------------|------------------------|
| 1 | 2020/XX/XX | Creación del documento |

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|--------------------------------------|--|
| Nombre: Patricia Vanegas Ramírez | Nombre: Olga Duque | Nombre: Astrid Madeleine Álvarez |
| Cargo: profesional senior gestión documental | Cargo: profesional senior calidad | Cargo: directora relaciones administrativas |