

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 1 de 22
		Vigencia:

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

© República de Colombia - Derechos Reservados

Guarne, Noviembre 2016

Antioquia

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 2 de 22
		Vigencia:

Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIC

Título:	Sistema Integrado de Conservación				
Fecha elaboración	2016-11				
Sumario:	Este documento tiene por objeto formular el sistema integrado de conservación.				
Palabras Claves:	Conservación, preservación, conservación preventiva, restauración, riesgos, preservación digital, documento electrónico, preservación a largo plazo...				
Formato:	DOC		Lenguaje:	Español	
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos				
Código:	N/A	Versión:	1.0	Estado:	
Categoría:					
Autor (es):	Municipio de Guarne		Firmas		
Revisó:	Comité Interno de Archivos			Acta de Comité Interno de Archivos N° XXX de XXX	
Aprobó:	Comité Interno de Archivos				
Información Adicional:	N/A				
Ubicación:	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 4 de 22
		Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. Términos y Definiciones:	5
2. Introducción	8
3. Objetivos	9
3.1 Principal:.....	9
3.2 Específicos:.....	9
4. Alcance.....	10
5. Metodología.....	10
6. Programa de Conservación Preventiva:	18
7. Plan de Conservación Documental	19
8. Plan de Preservación Digital a largo plazo:.....	20
9. Anexos:	20
10. Normograma:	21
11. Publicación:.....	22
12. Recomendaciones:.....	22

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 5 de 22
			Vigencia:

1. Términos y Definiciones:

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 medias de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar ó 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 perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener ó prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 6 de 22
			Vigencia:

Preservación digital: es en 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 ó 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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio ó 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.

Integridad: Acuerdo 2609 de 2012; Artículo 25°. Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de meta datos.

Autenticidad: Según la Ley 1564 de 2012; Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso; Artículo 244. Documento auténtico.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 7 de 22
		Vigencia:

“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones”.

Preservación y acceso 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, permitiendo su acceso y consulta.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 8 de 22
			Vigencia:

2. Introducción

El Sistema Integrado de Conservación en el Municipio de Guarne, abarca dos grandes propósitos. El primero de ellos es estipular una serie de actividades, tendientes a salvaguardar la documentación que es producida y recibida por el Municipio, independientemente de su soporte, cumpliendo con la responsabilidad social de esta Entidad con respecto a la Información que custodia, factible de servir como soporte para la reclamación y ajustes a derechos legales, pero además garantizando la salvaguarda del patrimonio histórico del Municipio. El segundo propósito es dar cumplimiento a la normatividad Colombiana frente a todo el tema de conservación de los documentos de Archivo.

El nivel de implementación incluye recursos humanos, haciendo referencia a todos los funcionarios que laboran en el Municipio. Recursos físicos, abarcando los depósitos de archivos, materiales necesarios para su implementación, material fungible, hardware, software; y los recursos económicos indispensables para su aplicación.

La estructura está definida en tres enfoques; partiendo de la información suministrada por el Diagnóstico Integral de Archivos. Inicialmente contempla un Plan de Conservación Preventiva, donde se describen las actividades a ejecutar enfocadas al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, como los son: el espacio físico donde se conservan los documentos: depósitos, condiciones medio-ambientales, unidades de conservación, manipulación y mantenimientos periódicos, tanto en soportes físicos como electrónicos etc. El segundo enfoque del Manual contempla el Plan de Conservación Documental, detalla las acciones orientadas a los documentos que desde su producción nacen en soporte físico y finaliza con el tercer enfoque orientado al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, describiendo los programas y actividades aplicables a los documentos que nacen electrónicos y su soporte para la conservación debe realizarse en el mismo soporte.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 9 de 22
		Vigencia:

¹“Una forma importante de conservar el pasado es precisamente a través de los Documentos que consignan el devenir histórico de las sociedades y que son testimonio de hechos que forman parte de nuestras vivencias y se constituyen por sí mismos en portadores de valores históricos, estéticos y de referencia material y tecnológica”.

3. Objetivos

3.1 Principal:

Definir pautas claras y aplicables para la adecuada conservación y preservación de la información en la Alcaldía Municipal de Guarne

3.2 Específicos:

- Elaborar y analizar el diagnóstico integral de archivos, para determinar las actividades a emprenderse a corto, mediano y largo plazo, que beneficie la conservación y preservación de la información.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer medidas de aplicación de las actividades, en los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.

¹ Cartilla Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación, página 12.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 10 de 22
			Vigencia:

4. Alcance

Incluyente la documentación que es producida y recibida por el Municipio de Guarne, estableciendo que la responsabilidad recae sobre cada uno de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones intervengan con ella. La conservación preventiva es un tema de todos, sin importar cuál sea nuestra profesión, oficio o cargo dentro del Municipio y debe implementarse desde el mismo momento en que planeamos producir un documento.

5. Metodología

El documento denominado Sistema Integrado de Conservación para el Municipio de Guarne, deberá ser identificado en tres importantes componentes, según lo establecido por el Acuerdo 006 del 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 y los resultados arrojados en el diagnóstico integral de archivos.

- El primero de ellos deberá denominarse **Programa de Conservación Preventiva**. En el deberá plasmarse las actividades que permitan ejecutar los siguientes programas:

Capacitación y sensibilización: A través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos. Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todo el personal de los archivos y a sus usuarios. Se hará especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

² Archivo General de la Nación, Cartilla Sistema Integrado de Conservación, Página 18.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 11 de 22
		Vigencia:

Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas: ³Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Por lo tanto, el programa está dirigido al personal del área de servicios generales y al que tiene a cargo la custodia de la documentación.

Es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

³ Archivo General de la Nación, Cartilla Sistema Integrado de Conservación, Página 26.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 12 de 22
		Vigencia:

Saneamiento ambiental: desinfección, desratización (Eliminación de las ratas y ratones de un lugar.) y desinsectación (Limpieza de insectos nocivos, especialmente los parásitos y las plagas perjudiciales: consiste en realizar acciones tendientes a radicar el deterioro por ataque de insectos bacterias, roedores; a través de un programa de fumigaciones anuales y la misma limpieza de los depósitos de archivo y documentos.

Monitoreo y control de condiciones ambientales:

Control de la temperatura y la humedad relativa: es de vital importancia en la preservación de colecciones de bibliotecas y archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales. El calor acelera el deterioro: la tasa de la mayoría de las reacciones químicas, incluyendo el deterioro, aumenta hasta casi duplicarse con cada incremento de temperatura de 10°C. La alta humedad relativa proporciona la humedad necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales y, en combinación con la alta temperatura, estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos. Una humedad relativa extremadamente baja, que puede ocurrir durante el invierno en edificios con calefacción centralizada, puede conducir a la desecación y friabilidad de ciertos materiales. Frecuentemente se recomienda mantener una temperatura estable no mayor de 21°C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

La temperatura y humedad relativa deberán medirse y registrarse sistemáticamente. Ello es muy importante dado que los datos así producidos permiten: 1) documentar las condiciones ambientales existentes; 2) apoyar las solicitudes para la instalación de controles ambientales; y 3) señalar si el equipo de climatización disponible está operando adecuadamente,

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 13 de 22
		Vigencia:

produciendo las condiciones deseadas. Cabe recordar que al cambiarse un factor pueden alterarse los otros. Si se toman medidas sin considerar el ambiente como un todo, las condiciones pueden empeorar en lugar de mejorar.

Luz: 5La exhibición permanente de los objetos debe evitarse. Si una leve exposición a la luz es ya perjudicial, la exposición permanente será mortal. Si los documentos deben ser mostrados, se hará por el menor tiempo posible y a los niveles de luz más bajos, con una luz procedente de una fuente incandescente. Los documentos nunca deberían exhibirse donde el sol brille directamente sobre ellas, aun cuando sea por corto tiempo y aunque las ventanas estén recubiertas con un plástico con capacidad de filtrar los rayos ultravioletas.

6Toda luz contribuye al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos, pues proporciona energía que alimenta las reacciones químicas destructivas en el interior del papel. La luz daña asimismo las encuadernaciones, las emulsiones fotográficas y otros medios, incluyendo las tintas, los tintes y los pigmentos utilizados en grandes cantidades de materiales de bibliotecas y archivos. Las instituciones deben ceñirse a las pautas descritas anteriormente para medir los niveles de luz y controlar la exposición a ella. Es preciso filtrar todas las fuentes de luz ultravioleta que iluminan las colecciones, y controlar estrictamente la exposición de las colecciones a la luz visible.

Ventilación: 7La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice

⁵ Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Nortease document conservation center, página 69, 2000

⁶ Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Nortease document conservation center, página 102, 2000

⁷ Archivo General de la Nación, Cartilla Sistema Integrado de Conservación, Página 21.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 14 de 22
		Vigencia:

la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

Almacenamiento y re-almacenamiento

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras de la entidad, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo.

Se requiere:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 15 de 22
		Vigencia:

- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros). Por otro lado, no debe contemplarse aun cuando se garantice la calidad de los materiales si aún no se han realizado procesos archivísticos y si las Tablas de Retención Documental de la entidad no han sido adoptadas o implementadas, ya que si requiere llevar a cabo procesos de microfilmación o digitalización, es imposible hacerlo sin desempastar, por lo que si se empasta previamente se perderá el tiempo y el dinero invertido, y sobre todo se ocasionaran deterioros innecesarios.

Prevención de emergencias y atención de desastres.

Para este programa deberá elaborarse, socializarse e implementarse un Plan de Atención de emergencia y atención de desastres, que pueda contener los siguientes ítems:

Sismos/terremotos

Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 16 de 22
		Vigencia:

Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

El segundo ítem del documento, deberá contemplar el **Plan de Conservación Documental**; deberá abarcar la información producida en soporte papel. Contemplando programas como:

Restauración de documentos: Pensando para abarcar la información que está en proceso de deterioro por afectación de hongos, degradación en el papel como la acidez o la tinta como oxidación, que deben ser abordados en la restauración, por profesionales debidamente capacitados.

Dentro de las actividades que se contempla es un inicial diagnóstico de la información, identificando el nivel y tipo de deterioro. Para posteriormente proceder a realizar esta reparación y reconstrucción por fases, iniciando con los de mayor afectación y sucesivamente hasta finalizarla.

Programa de Intervención en Primeros Auxilios: Contemplada para la limpieza del polvo de los documentos que se encuentran en los depósitos de archivo. Para esta actividad deberá realizarse un instructivo, que describa paso a paso la limpieza de documentos, unión de rasgaduras y recuperación de plano.

Organización y Transferencias Documentales: Procedimientos ya definidos dentro del Programa de Gestión Documental. Con el cumplimiento de estas actividades por parte de todos los funcionarios del Municipio, se contrarresta la acumulación de información sin ningún criterio de organización y además se conserva los documentos al realizar operaciones como quitar ganchos metálicos para realizar transferencias, ubicarlos en carpetas y cajas debidamente rotuladas para ser transferidas al archivo central.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 17 de 22
			Vigencia:

El tercer ítem contemplado dentro del SIC, es el **Plan de Preservación a Largo Plazo**, entendido que es aplicado a la información que es producida en soporte digital;

«La preservación digital se centra característicamente en la selección de medios de almacenamiento provisorios, la expectativa de vida de un sistema de imágenes digitales, y la esperanza de trasladar los archivos digitales a sistemas futuros mientras se mantiene la completa funcionalidad e integridad del sistema digital original.

“La preservación digital se refiere a los diversos métodos de mantener vivos los materiales digitales en el futuro”,

Dentro de este Plan de Preservación a Largo Plazo, se deberán contemplar los siguientes programas, identificando la necesidad a raíz de la implementación del software de gestión documental Mercurio:

Reprografía/Digitalización de Documentos de Conservación Permanente:

realizar proyectos para la digitalización de la información que ya ha sido objeto de transferencia primaria al archivo central y que su tiempo de conservación sea total, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, permitiendo de esta manera la ágil consulta de la información, obtener copia de seguridad de la información, garantizando la perdurabilidad en el tiempo en caso de una catástrofe y conservar el documento original.

Definición de los documentos que se producen y conservan electrónicamente y deberán imprimirse para conservarse en los expedientes:

Consiste en definir de acuerdo al instrumento de Tablas de Retención Documental,

⁸ Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Noreste document conservation center, página 317, 2000

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 18 de 22
		Vigencia:

los asuntos a los cuáles se deberá imprimir los documentos digitales, para ingresarse al expediente, garantizando su perdurabilidad en el tiempo.

Organización y transferencia documentos producidos en soporte electrónico: de acuerdo a las Tablas de retención documental, se deberán definir en el procedimiento de organización y transferencia documental, el manejo para los documentos que serán conservados en soporte electrónico, especialmente aquellos en que su tiempo de conservación no supere los 8 años, el cual deberá quedar inmerso en el programa de gestión documental.

Definición acceso documentos electrónicos. Se deberá definir además una política de seguridad de la información, Su plan de seguridad también debe comprender políticas y procedimientos que regulen el acceso a las colecciones por parte de los empleados y los usuarios, mecanismos para identificar los objetos faltantes, y procedimientos para responder ante una infracción. Lo más significativo es que el repositorio debe reconocer las dificultades que pueden enfrentar los empleados para hacer cumplir las políticas de seguridad. Por ello debe capacitarlos, con el fin de reforzar la trascendencia de las actividades de seguridad y dotarlos de las destrezas que necesiten para llevar a cabo eficazmente estas tareas esenciales.

Para cada uno de los ítems definidos en el Sistema Integrado de Conservación, deberá definirse el personal responsable de su ejecución, soporte que evidencia su cumplimiento y el tiempo bien sea a corto, mediano y/o largo plazo para su ejecución.

6. Programa de Conservación Preventiva:

La conservación preventiva se refiere a ⁹“las estrategias de orden político u operativo que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia. Estas acciones van dirigidas al

⁹ Cartilla del Sistema Integrado de Conservación, Archivo General de la Nación, Pagina 13.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Código:
			Versión:
			Página: 19 de 22
			Vigencia:

entorno ambiental y al sistema administrativo en el cual los materiales se hallan inmersos”; en otras palabras, “contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores”.

Las actividades que deberán realizarse, en busca de la conservación preventiva de la información, está definida para ser aplicada a los depósitos del archivo central e histórico.

Ver Archivo Excel Programas Planes y Actividades del SIC-Alcaldía de Guarne

- 7. Plan de Conservación Documental:** (Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos). 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.

Nota: de conformidad con lo establecido en el artículo 2012 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, la intervención en conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

Para los archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros se aplicarán la normatividad relativa a la conservación de este tipo de soporte.

Ver Archivo Excel Programas Planes y Actividades del SIC-Alcaldía de Guarne

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 20 de 22
		Vigencia:

8. Plan de Preservación Digital a largo plazo: (Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo)

En el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, teniendo 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. Tener en cuenta los siguientes elementos:

- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Política de Seguridad: Control de Acceso Físico: Permisos de usuarios- •Fecha de entrada o salida- •Hora e identidad.

Control de Acceso a la aplicación: procedimientos automatizados •Control de modificación o borrado.

Protección Contra Pérdida: Protección contra amenazas •Copia de seguridad en otro lugar

- Los funcionarios pueden consultar los documentos que son generados a través de sus funciones y aquellos en que la persona esté vinculado y/o relacionada.

Ver Archivo Excel Programas Planes y Actividades del SIC-Alcaldía de Guarne

9. Anexos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación sobre: Papel reciclable amarillo y entidades dentro del Municipio de Guarne que deban incluirse dentro del proyecto de conformación del Archivo General Municipal.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 21 de 22
		Vigencia:

10. Normograma:

- Acuerdo 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”
- Ley 594 de 2000- 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”.
- Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y sus estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro ó almacenamiento”.

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”.

- 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 el 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.
- Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Norteamericano document conservation center, 2000.
- Archivo General de la Nación, Cartilla Sistema Integrado de Conservación.
- Sistema Integrado de Conservación, Alcaldía Mayor de Bogotá.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
		Versión:
		Página: 22 de 22
		Vigencia:

- Sistema Integrado de Conservación. Presidencia de la República.

11. Publicación:

Según el artículo 28 del Acuerdo 006 de 2014; “Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación”.

12. Recomendaciones:

- El presente documento que debe ser constantemente actualizado, teniendo en cuenta aquellas actividades y funcionalidades que surjan de los programas y proyectos implementados por la Administración Municipal e intervengan directa o indirectamente con la información.