
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 1 de 26	

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
	<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 2 de 26</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS
 - 2.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. BASE LEGAL
6. METODOLOGIA
 - 6.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL
 - 6.1.1 PRESENTACION
 - 6.1.2 OBJETIVOS
 - 6.1.2.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 6.1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
 - 6.1.3 RESPONSABLES
 - 6.1.4 ACTIVIDADES
 - 6.1.5 PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA
 - 6.1.5.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION
 - 6.1.5.2 PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS
 - 6.1.5.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA DESINFECCION DESRATIZACION Y DESINSECTACION
 - 6.1.5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES
 - 6.1.5.5 PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
 - 6.1.5.6 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES
 - 6.2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 3 de 26	

6.2.1 OBJETIVOS

6.2.2 OBJETIVOS GENERALES

6.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS



6.2.4 METODOLOGIA

6.2.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.2.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

6.2.7. RECURSOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Versión: 01	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página 4 de 26	

1. INTRODUCCION

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Ibagué hace parte de las herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo para beneficio de todos los funcionarios y ciudadanos.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el proceso de conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Alcaldía Municipal de Ibagué, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo características tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.



Garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.

Monitorear y controlar las condiciones medioambientales en los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

3. ALCANCE

Aplica para todas las instancias organizacionales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Versión: 01	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página 5 de 26	

desde su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en las normas archivísticas vigentes.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.



Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 6 de 26</p>	

Biodeterioro: deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del archivo general de la nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

Comité técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.



Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. también puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
	<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 7 de 26</p>	

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.



Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 8 de 26	

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.



Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Versión: 01	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página 9 de 26	

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza comunicacional: objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.



Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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.

Puentes de unión: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
		<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 10 de 26</p>	

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Siniestro: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.



Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 11 de 26	

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad del objeto documental: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

Unidad del soporte y de la imagen gráfica: desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.



En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este

5. BASE LEGAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 12 de 26	

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “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”.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (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.

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

6. METODOLOGIA

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



- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

6.1 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

6.1.1 PRESENTACION

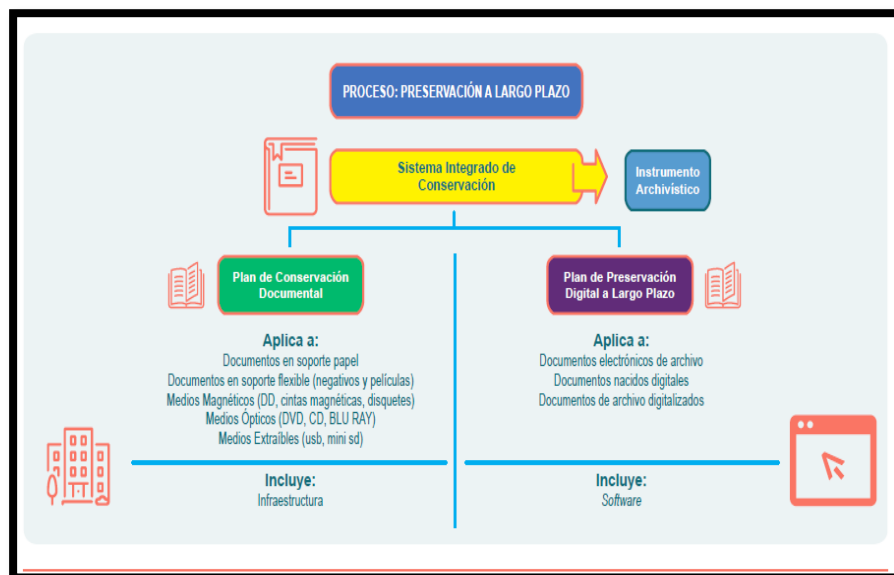
En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 13 de 26	

disposición final, de acuerdo con la valoración documental, la alcaldía de Ibagué a través de a través del Grupo de Gestión Documental, formula el plan de conservación documental como componente Sistema Integrado de Conservación SIC.

El Plan de Conservación Documental está conformado por seis (6) programas que conservación preventiva, cuyo propósito es dar línea operativa en cuanto a las actividades que se requieren para garantizar la funcionalidad y estabilidad de los documentos



Fuente: Guía para la implementación del sistema integrado de conservación componente plan de conservación AGN



6.1.2 OBJETIVOS

6.1.2.1 OBJETIVOS GENERALES

Establecer las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación de la documentación física de la Alcaldía Municipal de Ibagué de conformidad con atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

6.1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
		<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 14 de 26</p>	



- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué, sobre aspectos puntuales de la conservación documental, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Generar una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los depósitos y áreas destinadas para el almacenamiento y conservación de los documentos.
- Identificar potenciales riesgos de deterioro físico, químico o biológico que puedan afectar los documentos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, acordes con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Establecer las estrategias de contingencia y de continuidad del negocio en relación a la documentación de la Alcaldía Municipal en casos de emergencia o siniestro.
- Fortalecer la función archivística de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a través de la modernización de procesos, procedimiento y aplicaciones de buenas prácticas.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

6.1.3 RESPONSABLES

Son responsables la secretaria administrativa, dirección de recursos físicos, grupo de gestión documental con sus y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

- Comité Institucional de Gestión del Desempeño.
- Responsable Grupo Gestión Documental“El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 15 de 26	

responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo Servidor Público (Acuerdo 042 de 2002, Artículo.

- Todos los Funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

6.1.4 ACTIVIDADES

En cumplimiento de la normativa vigente, particularmente en lo relacionado con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de la implementación de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión Documental de las entidades, la Alcaldía Municipal de Ibagué desarrolla el presente estudio dirigido a conocer “la situación actual y necesidades respecto a Conservación y restauración documental de la entidad y a formular el “Plan de Conservación Documental”, a fin de contar con la estrategia que le permita asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido



En este contexto el presente documento formula, a partir de las conclusiones y los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral realizado a la entidad, los Planes, Programas y Estrategias de Preservación y Conservación, dirigidas a garantizar la conservación de la información del Alcaldía Municipal de Ibagué procurando en todo momento conservar sus 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.

6.1.5 PROGRAMA DE CONSERVACION PREVENTIVA

6.1.5.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

El presente documento describe el Programa de Conservación Preventiva Sensibilización y Toma de Conciencia el cuál hace parte del Sistema Integrado de conservación, que tiene

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
	<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 16 de 26</p>	

como finalidad establecer mecanismos para evitar o reducir el posible deterioro de los documentos de archivo en las actividades diarias de manipulación del documento por el Servidor Público, durante el ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se busca a través de las directrices de conservación a nivel nacional, departamental y municipal establecer planes de acción o estrategias de desarrollo que permitan mitigar el impacto negativo en el manejo del documento que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional.

Las estrategias planteadas en este programa, pretenden desarrollar una cultura por la conservación y preservación documental, creando conciencia en los servidores públicos sobre la importancia y los buenos hábitos en el uso y manipulación integral del documento y en cualquier medio o soporte en el que repose, a través de capacitaciones programadas por lo menos una mensual que involucre a todo el personal de la Entidad, con metodologías y prácticas a partir de las propias experiencias en su puesto de trabajo.

El objeto de este programa es sensibilizar y concientizar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, fomentando buenos hábitos de conservación y prevención en los archivos de Gestión y Central de acuerdo al ciclo de vital del documento que va desde la producción hasta la disposición final y el medio o soporte.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

El Programa de Sensibilización y capacitación busca que los servidores Públicos tomen conciencia de la importancia del documento en la Entidad, su conservación, preservación y además que adopten y apropien una serie de buenos hábitos en la manipulación de los documentos, en razón al compromiso con la Red Municipal de Archivos de la Alcaldía, y contribuir de forma integral en la orientación sobre la conservación del documento durante todas las etapas.

ACTIVIDADES



Identificar las Falencias

Aquellas que sean más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de la Alcaldía Municipal de Ibagué en las diferentes dependencias y/o oficinas.

Comunicaciones Internas

En Coordinación y con el apoyo del grupo Informática de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se realizarán campañas de sensibilización que sea de fácil recordación y apropiación para los servidores públicos, divulgadas a través de la red local de la Entidad, sobre aspectos de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 17 de 26	

conservación documental, con el objetivo de optimizar costos y crear una cultura efectiva y en menor tiempo, con la utilización y uso de las tecnologías de la información y comunicación.

- Diseños de texto e imagen
- Mensajes y tips que anuncien los buenos hábitos de conservación documental
- Video del SIC
- Aplicación de encuestas
- Piezas comunicacionales

Cronograma de Capacitaciones

El cronograma se realizara teniendo en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los funcionarios productores de información y los referentes de los archivos.

Dar a conocer y convocar a los funcionarios a la asistencia de las capacitaciones programadas que estará alineado con el programa de capacitaciones de la gestión del talento humano.

Se desarrollaran asistencias técnicas integrales en gestión documental.

Realizar visitas

De carácter periódico para hacer seguimiento a las oficinas para verificar la aprehensión de los funcionarios de los temas tratados.

6.1.5.2 PROGRAMA INSPECCION Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS



La importancia de garantizar la conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, como fuente de información y memoria institucional, hace necesario identificar los posibles riesgos a nivel estructural como medida preventiva y correctiva.

La implementación de este programa busca lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estanterías, áreas de trabajo del archivo de la Alcaldía del Municipio de Ibagué y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociado a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

A su vez identificar los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los depósitos de archivo e inspeccionar las condiciones del mobiliario de archivo de los depósitos de archivo para su mantenimiento preventivo y correctivo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
	<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 18 de 26</p>	

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.
- Mantenimiento de instalaciones físicas.

ACTIVIDADES

Elaborar la programación para realizar visitas de inspección de las condiciones estructurales y de mobiliario de la totalidad de los archivos tanto de gestión como central e histórico, para la identificación de los factores de riesgo sobre la documentación.

Socializar en las unidades administrativas las visitas de inspección a realizar, esto con el fin de contar con el personal responsable de los archivos para el acompañamiento durante de realización de la inspección.

Elaborar informes ejecutivos presentados a la dirección de recursos físicos para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de degradaciones físicas, químicas y biológicas a la documentación del archivos de gestión, central e histórico.

Realizar seguimiento al plan de mantenimiento de las instalaciones físicas para las correcciones pertinentes.



6.1.5.3 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL LIMPIEZA DESINFECCION DESRATIZACION Y DESINSECTACION

El saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación.

El presente programa tiene como objetivo brindar los procedimientos para garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana y ácaros, insectos, roedores y aves, el manejo, aplicación y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de hacer el control de plagas y así garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 19 de 26</p>	

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas e insectos.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.



ACTIVIDADES

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Alcaldía Municipal de Ibagué debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. El proceso de desinfección se encuentra discriminado dentro del Programa de Limpieza de Instalaciones, por lo cual se retomara en este documento de manera general.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). La Alcaldía Municipal de Ibagué realiza de desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, ni para los funcionarios que laboran allí. El sistema de aplicación se realizara por aspersion, siempre y cuando no haya documentos dentro del depósito, en caso de que no se cuente con espacios para su reubicación se hará solo la aplicación en borde de pisos, paredes y techos.
- **Control de Animales Mayores – Desratización:** El control de animales mayores (ratones – ratas- palomas etc.) debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.
- **Seguimiento:** Los funcionarios de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en acompañamiento con servicios generales, deberán hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas.

6.1.5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

Los depósitos destinados al funcionamiento de archivo, en muchas ocasiones no han sido diseñados para albergar este tipo de material, por lo cual es necesario tomar acciones para el mejoramiento de las condiciones a nivel ambiental, adicional se deben realizar control de los posibles riesgos biológicos que generan daño o pérdida de información.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 20 de 26	

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, permite a la Alcaldía Municipal de Ibagué, establecer los lineamientos requeridos y las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura que garanticen la conservación de la documentación, además estas actividades van ligadas al programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Los objetivos propuestos están la de inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas dentro de los rangos establecidos para conservar los documentos e identificar los factores de riesgo y afectación biológicos y medioambientales que afectan los documentos en los depósitos de archivo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Tener condiciones ambientales apropiadas para conservar la información de temperatura, humedad e iluminación.

Prevenir niveles altos de contaminantes del aire en las instalaciones destinadas a los archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

ACTIVIDADES

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



6.1.5.5 PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El programa 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 mecanismo para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e históricos.

El objetivo es determinar las unidades de almacenamiento y conservación 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 21 de 26	

ACTIVIDADES

- Fortalecer el uso de las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.
- No utilizar marcador permanente en el rotulado de cajas y carpetas.
- No se debe utilizar elementos abrasivos metálicos (gancho legajador, clips, gancho de cosedora) en la documentación.
- No exceder la capacidad de almacenamiento de las cajas y carpetas.

Tipo de papel:

- La referencia para la selección del tipo de papel a utilizar se deja a los criterios establecidos en NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

Especificaciones de cajas de archivo



Cajas de Archivo X200:

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

Especificaciones cajas de Archivo X300

- Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm. Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
		<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 22 de 26</p>	

documentación. Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

- Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras.

Películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

Especificaciones de carpetas para archivo.



Carpeta cuatro aletas.

- Dimensiones:
Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo 35 cm.
De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.
- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado Carpeta tipo legajo, Dimensiones Alto 35 cm
- Ancho 25.5 cm con pestaña. Pestaña 2.5 cm

Materiales.

- Carpeta en Propalcote blanco de 320 gr/m², acabado liso suave libre de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: MAN-GD-02</p>	
	<p>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2019/10/30</p>	
		<p>Página 23 de 26</p>	

partículas abrasiva, en tamaño oficio, con pestaña troquelada para doblez hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.

- Tipo de gancho legajador
- Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.
- Para la durabilidad de los documentos en especial aquellos que conforman el archivo histórico, es importante que se evite el uso de elementos metálicos y adhesivos, los cuales producen afectación al papel acelerando su deterioro.
- El cambio de unidades de almacenamiento se realizara siempre y cuando las cajas que contienen documentos se encuentren deterioradas o haya sido afectada por humedad intensa.
- Se hará cambio de carpetas cuando se determine que las condiciones no garantizan la protección y conservación de los documentos almacenados.
- Se debe contemplar el uso de unidades de almacenamiento para otros soportes (CD, DVD, fotografías, planos, cintas audiovisuales etc), esto con el fin de que se cuente con las condiciones necesarias para su protección y acceso. De igual manera elaborar con la oficina de informática un plan de manejo para los que se conservan en medio digital, esto para garantizar su limpieza, la elaboración de backup, su migración y actualización de formato.



En concordancia con el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, respecto a las condiciones ambientales ideales, evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.

6.1.5.6 PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES

El programa permite establecer acciones de carácter preventivo sobre eventos naturales, emergencias, desastres, tales como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, que pueden provocar la pérdida de información irreversible. El programa de prevención de emergencias y atención de desastres se alinea al Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Los objetivos son establecer un conjunto de acciones de tipo preventivo, para mitigar la pérdida de documentos, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 24 de 26	

integridad de dicha información y. diseñar procedimientos para el manejo de la documentación afectada como resultado de una emergencia.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Evitar la pérdida de información por factores fortuitos.

ACTIVIDADES

- Revisar y actualizar el mapa de riesgos
- Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.

6.2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

6.2.1 PRESENTACION



Actualmente, la función de los archivos en Colombia está centrada en acciones tendientes a la modernización de los archivos de la administración pública, para el desarrollo de políticas y el cumplimiento de normativa relacionada principalmente con la transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, gobierno digital, seguridad digital y modelos de planeación y gestión, en las cuales la gestión documental tiene un papel preponderante y donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan dos de los retos más grandes para la sociedad de la información.”¹

“El mundo digital transformó los conceptos de preservación tradicionales, desde la protección de la integridad física del objeto, pasando por la integridad intelectual hasta la autenticidad e integridad de la información. Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio; por ello, asegurar la preservación digital a largo plazo implica asumir la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos digitales por el tiempo que sea necesario” .²

La Alcaldía de Ibagué, de conformidad con el acuerdo 006 e 2014 del AGN, artículo 18, establece en este documento el plan de preservación digital a largo plazo, siendo este el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende, para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de implementar programas estrategias, procesos, procedimientos, y actividades 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.

6.2.2 OBJETIVOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Versión: 01	
		Fecha: 2019/10/30	
		Página 25 de 26	

Definir acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo

6.2.3 Objetivos Específicos

- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo, generando una cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Determinar 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.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos
- Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.
- Evaluar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan seguridad de la información electrónica.

6.2.4 METODOLOGIA



6.2.5 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental, esta se desarrollara en los siguientes ítem y estará plasmada en el plan de preservación digital a largo plazo, documento que estará articulado al sistema integrado de gestión

- Identificación
- Diagnóstico

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MAN-GD-02 Versión: 01	
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	Fecha: 2019/10/30 Página 26 de 26	

- Integración
- Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad
- Articulación con la Política de Seguridad de la Información
- Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental
- Desarrollar procedimientos de preservación digital.
- Sensibilización:
- Transferencia de Conocimiento

6.2.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

- Renovación de Medios
- Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:
- Copiado de la información basada en documentos electrónicos:
- Migración
- Normalización de formatos
- Manejo de Versiones de documentos electrónicos de archivo:

6.2.7 RECURSOS

- Humanos
- Técnicos
- Logísticos
- Financieros

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	30/10/2019	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURTH ROA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué