



Departamento del Quindío



Gobernación del Quindío



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

SIC



Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2. OBJETIVO	5
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4. ALCANCE	6
1.5. METODOLOGIA.....	6
CAPITULO I	7
2. COMPONENTES PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	7
2.1. INTRODUCCIÓN	7
2.2. OBJETIVO	8
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.4. ALCANCE	8
2.5. METODOLOGÍA.....	8
2.5.1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN	9
2.5.2. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.	11
2.5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINFECTACIÓN.....	14
2.5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. 21	
2.5.5. PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES. 24	
2.5.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	26
CAPITULO II	28
3. COMPONENTES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	28
3.1. PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL.....	28
3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	29
4.1. PRESUPUETO.....	29
4.2. RESPONSABILIDAD.....	29
4.3. APROBACION DEL SIC.....	30



Departamento del Quindío



4.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL 30

4.6. PUBLICACIÓN 30



Departamento del Quindío



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

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.” La Administración Central del Departamento del Quindío, a través de la oficina de Gestión Documental, se encuentra en desarrollo de ajustes a la formulación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

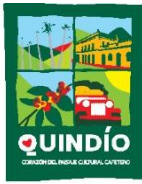
Este instrumento archivístico, se ajusta con el propósito definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico, así como de espacios que albergan la documentación.

El Sistema Integrado de Conservación, en la Administración Central del Departamento del Quindío se diseñó y se formuló desde el año 2016, atendiendo cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, en esta primera formulación se hizo a partir del diagnóstico integral de archivo, donde se realizó el levantamiento de información y análisis de los diferentes depósitos de archivo en los que se conserva el acervo institucional y los fondos cerrados que han sido entregados para su custodia, situados en el edificio Centenario, edificio Bariloche y las visitas realizadas a cada una de las Secretarías, con el fin de conocer el estado de los archivos y determinar la aplicación de procesos archivísticos necesarios.

En esta primera formulación e implementación, se registró el estado actual en materia de conservación documental, la situación de la infraestructura física, el estado de los soportes documentales en medio físico y se identifica y se evalúa los aspectos de conservación y preservación de los archivos de la Administración Central Departamental. De igual manera, se establecieron parcialmente los programas acordes a la necesidad de la conservación de los documentos, los cuales no eran los



Departamento del Quindío



estipulados en su totalidad para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Por consiguiente, se toma nuevamente la información anteriormente citada, sumado a estos, las diferentes asistencias técnicas que se desarrollan desde la oficina de Gestión Documental, los planes de acción de la Gobernación, mapa de riesgo de la institución, el autodiagnóstico y el plan de acción del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG, así mismo, el formulario de FURAG II y el Plan de Mejoramiento Archivístico adscrito por el Archivo General de la Nación, donde solicita hacer unos ajustes al Sistema Integrado de Conservación de la entidad, a partir del análisis la nueva guía de conservación del Archivo General de la Nación para la elaboración e implementación del mismo.

No obstante, es importante destacar que la elaboración e implementación del primer Sistema Integrado de Conservación – SIC, se formuló teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y este ajuste sigue la misma línea de criterios, los cuales están estipulados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en la cual establece la *responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos cualquier sea su soporte, asimismo se atendiendo a las demás normas en aspectos de conservación de la documentación, más los establecidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental*”

1.2. OBJETIVO

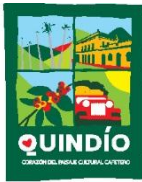
Instaurar lineamientos en materia de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos del archivo total, manteniendo sus atributos, tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la información, de la Administración Central del Departamento del Quindío.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión de la función archivística y documental de la Administración Central del Departamento del Quindío.
- Ajustar y formular el plan de conservación documental con sus respectivos programas.
- Diseñar los instrumentos de control y seguimientos de las actividades establecidas en los programas de conservación.



Departamento del Quindío



- Establecer los lineamientos en conservación y protección de la documentación en cualquier medio que se produzca en la Administración Central de Departamento del Quindío.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- Definir cronogramas de ejecución para el control y seguimiento de las actividades en los programas de conservación.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.
- Apoyar la modernización de la Institución, mediante la adecuada conservación de los archivos, independientemente de los tipos de información que produzcan.

1.4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está enfocado a la documentación en sus diferentes soportes en todo su ciclo vital, que son almacenados en las secretarías, archivo satélite del Archivo Central y Fondos documentales cerrados y custodiados por la Administración Central del Departamento del Quindío.

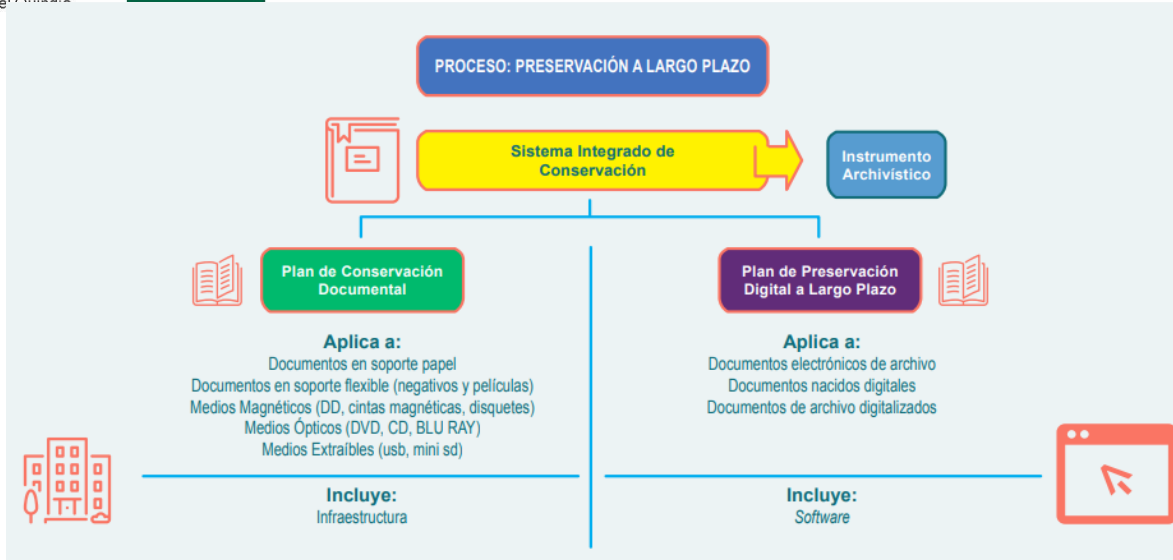
1.5. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación, estará estructurado por dos componentes previamente establecidos en las políticas archivísticas, cuyo propósito es definir los procedimientos, protocolos y formatos necesarios en cada programa para la implementación del SIC; de esta manera, se garantizará que esta herramienta este conforme a los lineamientos y normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

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



Departamento del Quindío



Fuente: Elaboración del AGN

Gráfica 3: Componentes del Sistema Integrado de Conservación, imagen tomada de Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- 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.

CAPITULO I

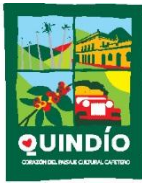
2. COMPONENTES PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

2.1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental de la Administración Central del Departamento del Quindío estará conformado por los 6 programas de conservación preventiva, cuyo plan es brindar lineamientos operativos en concordancia con el “conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.”



Departamento del Quindío



La formulación y el ajuste de cada programa, se hizo, basado en primer lugar, en el diagnóstico Integral de archivo, elaborado en el año 2016 y, en segundo lugar, como parte del primer proceso de conformación del SIC formulado en el año 2016, en virtud de dar cumplimiento a la normatividad, así mismo al Plan de Mejoramiento Archivístico y de dar solución a las necesidades que tiene la entidad, a partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta.

2.2. OBJETIVO

Diseñar e Implementar los programas y formatos para los seguimientos a la aplicación de las actividades estipuladas en los programas, tendientes para la conservación del archivo total de la Administración Central del Departamento del Quindío, creados en medios físicos y/o análogos, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disposición a través del tiempo.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ajustar los programas del Plan de Conservación Documental de acuerdo a la Guía de elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
- Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.
- Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

2.4. ALCANCE

Aplica a documentos de archivos creados en medios físicos y/o análogos tendientes a mantener las estructuras físicas y funcionales de los documentos de archivo de la Administración Central del Departamento

2.5. METODOLOGÍA

La metodología empleada a seguir en el presente ajustes para la implementación de las actividades de los Planes de Conservación Documental y los programas determinados, se desarrollaron tomando como referente las condiciones analizadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, el estado actual de los archivos descritos en la primera formulación y siguiendo los lineamientos de lo propuesto en la Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental, expedida por el AGN, en marzo de 2018.



Departamento del Quindío



2.5.1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO: Sensibilizar a todos los funcionarios de la Administración Central Departamental, sobre la importancia de los archivos en la toma de decisiones administrativas ,y de disponer, conservar y preservar los documentos oficiales para garantizar la transparencia y la consulta de la información pública con los diferentes grupos de interés.

ALCANCE: Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de la Gobernación.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Desconocimiento de la responsabilidad como servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

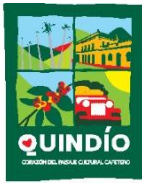
- Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la entidad.
- Falta de conciencia de funcionarios y contratistas sobre la importancia de la gestión documental.
- Desconocimiento general de funcionarios y contratistas sobre el tratamiento y la conservación de los documentos y la seguridad de la información indiferente del medio o soporte donde se encuentre.
- Las capacitaciones deberán ser impartidas a todos los funcionarios y contratista de la Gobernación del Quindío.
- Estas deberán ser desarrollas cada año, sin repetir tema.
- Los temas propuestos deben documentarse en concordancia con el Plan Anual de Capacitaciones y dejar evidencia del desarrollo de las misma en la Oficina de Gestión Documental.

ACTIVIDADES

- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización
- Capacitar en normas archivísticas relacionadas con la conservación y preservación de la información en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos, la responsabilidad que tienen los funcionarios en el manejo de la información y las consecuencias de sus acciones dependiendo del cargo o rol que desempeñe.



Departamento del Quindío



- Realizar conferencias dirigidos por expertos en temas de deterioro de los documentos, prevención de desastres, manejos de emergencias y equipos o herramientas necesarias para la conservación de los archivos.
- Capacitar a los funcionarios responsables de la administración de los archivos en el manejo de extintores.
- Capacitar a la persona de servicios generales para la ejecutar labores de limpieza en las áreas del archivo, en el uso de los elementos de protección y técnicas de limpieza, teniendo como base el “instructivo de limpieza y desinfección” emitido por el AGN adoptado en la Gobernación del Quindío.

Sensibilizar a través de:

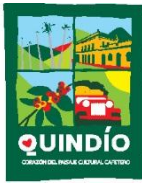
- Diseñar y divulgar de folletos sobre la importancia y manejo de la conservación de los documentos que se produce o se reciben en la Administración Central del Departamento.
- Realizar campañas por el correo institucional con temas alusivos a la gestión y administración de los archivos institucionales.
- Incluir dentro del Plan anual de capacitación de la entidad, el temario correspondiente en gestión documental para asegurar el manejo de los documentos sensibilizándolos en la conservación de los documentos.
- Incluir dentro de la inducción y reinducción, un espacio de sensibilización sobre la gestión documental en la Administración Central del Departamento.

TEMAS SUGERIDOS: Los temas sugeridos a continuación son tomados como referentes de la Guía del SIC e igualmente podrán realizar capacitaciones en otros temas como resultado de necesidades en el transcurso de la gestión.

- a. Gestión Documental
- b. Factores de deterioro y Conservación Documental
- c. Gestión del Riesgo y Saludo Ocupacional
- d. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivo
- e. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivo
- f. Bioseguridad en Archivos (Uso de los elementos de protección básico y de manipulación de alimentos y otros aspectos).



Departamento del Quindío



RECURSOS

Humano:

Uno (1) designado del área de Talento Humano encargado del Plan de capacitación y los que conforma el grupo de Brigada de Emergencias.

Uno (1) designado de la oficina de Gestión Documental

Uno (1) experto en temas factores de riesgos y emergencias de los archivos

Equipos tecnológicos y/ u otros:

- a. Computador y video - beam en los casos que se requiera, correo electrónico.
- b. Aspectos de infraestructura: Sala de reuniones, de capacitaciones y/o auditorio.

Económicos: Los recursos económicos serán designados a través de los programas y metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de 2020-2024.

EVIDENCIAS: Control de Asistencia Código: F-CIG-04. Actas de Reunión o reportes de asistencia y registro Fotográficos.

2.5.2. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

OBJETIVO: Preservar en buenas condiciones la infraestructura locativa de los depósitos de archivo y los sistemas almacenamiento, con el fin de reducir y prevenir riesgos relacionados con la conservación de los documentos de archivos, independiente del soporte o medio donde este registrado la información.

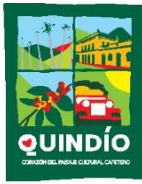
ALCANCE: Aplica para archivos de Gestión, depósitos del Archivo Central y los depósitos donde se custodia los fondos cerrados.

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

- Dotación de mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características del formato de la documentación (estanterías rodantes, plano tecas y mobiliario para archivo audiovisual)
- Definir las acciones necesarias para tener espacios adecuados para los depósitos de archivo y de almacenamiento de documentos.
- Hacer limpieza permanente y periódica
- Hacer mantenimiento de instalaciones físicas



Departamento del Quindío



ACTIVIDADES:

Inspección de las instalaciones físicas del archivo

- Inspeccionar los aspectos estructurales, cuando se presente contratos de arrendamientos de bien inmuebles para depósitos de archivo de acuerdo a las normas archivísticas. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspeccionar las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspeccionar el estado de conservación de muros, pisos y techos que no haya presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones del piso, muros, techos y puertas. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspeccionar los componentes tecnológicos que se encuentre en los depósitos destinado para archivos de gestión y archivo central. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspeccionar la pintura de los depósitos y de las oficinas, cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- Inspeccionar que las tuberías expuestas en los depósitos de archivo estén rotuladas y pintadas en su totalidad, siguiendo lo indicado en las NTC 3458. En caso de que se presente esta situación.
- Inspeccionar para la iluminación artificial en el depósito de archivo que se cuente con las lámparas de luz fluorescentes, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Así mismo, deben situarse sobre los pasillos alejados de la documentación y de esta manera cumplir con lo estipulado en el acuerdo 046 de 200 del AGN. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspeccionar que las puertas de los depósitos cuenten con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo. Hacer los correctivos necesarios del caso.
- Inspección de los sistemas de almacenamiento.
- Inspeccionar que el almacenamiento de la documentación, cumpla con las características técnicas de los soportes documentales, considerando los aspectos del diseño de las estanterías, la distribución de las mismas en el depósito, y que contengan las dimensionarse para diferentes formatos que se producen en la Administración Central del Departamento, tales como planotecas,



Departamento del Quindío

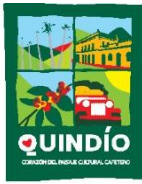


imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D., de esta manera cumplir con lo estipulado en el acuerdo 046 de 200 del AGN. Hacer las correcciones necesarias del caso.

- Inspeccionar que no existan y si es el caso, retirar los muebles de madera tipo biblioteca que se encuentre en los archivos de la Administración Central de Departamento, para reducir los riesgos de combustión y de proliferación de organismos xilófagos.

Inspección de los sistemas de Almacenamiento

- Inspeccionar el estado de conservación de estantería y archivadores.
- Inspeccionar el estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. De tal manera, que la verificación debe incluir que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos.
- Dotar de estanterías al archivo de gestión que no cuenten con mobiliario adecuado de archivo (Estanterías, archivos rodantes, plano tecas y para archivos en medio magnético).
- Llevar el registro de la inspección, mantenimiento, limpieza y adecuaciones para los depósitos de archivo central.

RECURSOS

Humano: Personal de la Dirección de Recursos Físicos o de un ingeniero civil de la Secretaría de Aguas e Infraestructura y personal de la oficina de Gestión Documental

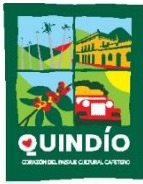
Equipos tecnológicos y/ u otros: Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades incluidas en el contrato respectivo.

Económicos: Los recursos económicos serán designados a través de los programas y metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de 2020-2024.

EVIDENCIAS: Formato F-SAD-62 Inspección y mantenimiento sistema de almacenamiento e instalaciones físicas e informes y demás registros que se elaboren en función de estas actividades.



Departamento del Quindío



2.5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINFECTACIÓN

OBJETIVO: Determinar e implementar medidas de control y vigilancia para la preservación de los documentos ante todo tipo de deterioro que se presente en ellos, por causas externas o internas, así mismo proteger la salud del personal que labora en las áreas de archivo.

ALCANCE: Las medidas de control y vigilancia para la preservación de los documentos van destinadas para todos los depósitos de archivo central y las áreas de las Secretarías donde se adelanta procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de información.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Minimizar los agentes biológicos que inciden en los deterioros documentales y contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.

Promover y realizar una correcta limpieza de los documentos y desinfección de área donde reposa archivos.

ACTIVIDADES

El programa de saneamiento ambiental, está encaminado a garantizar un ambiente de salubridad para la conservación preventiva del acervo documental y de sanidad para las personas que adelanta procesos archivísticos dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

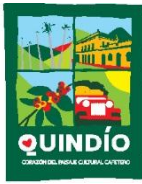
El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir cuatro aspectos:

- Limpieza: está enfocada a minimizar las cargas microbiológicas identificadas en ambientes y superficies de los depósitos
- Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

Para lograr y cumplir con el objetivo de este programa, se deben desarrollar las siguientes actividades:



Departamento del Quindío



Actividades de limpieza:

Las actividades de limpieza en la Administración Departamental del Quindío, se desarrollara basándose en su infraestructura física y normas establecidas por el Archivo General de la Nación, señaladas en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, las cuales son:

Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas:

Las actividades de limpieza de los depósitos de Archivo Central y Archivos de Gestión se deben ejecutar por los servidores públicos y/o contratista a cargo del Proceso de Gestión Documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

Cubiertas y cielos rasos: La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que las estanterías, puestos de trabajo, equipos tecnológicos, unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta antes de comenzar con esta actividad, para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos.

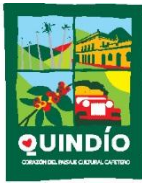
El procedimiento es el siguiente:

- Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
- Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada. - Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.
- Limpiar rejillas, marcos y ductos (si el depósito cuenta con ellos y se limpia hasta donde alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.

Paredes: Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo, en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesaria que se lleve a cabo tres veces al año.



Departamento del Quindío



Ventanas: Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco, para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.

Lámparas: Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentren debajo de las lámparas deben ser cubiertas para evitar que el polvo caiga sobre esta. Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien, antes de ponerlos nuevamente en las lámparas.

Mesas y trabajo y sillas: Limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.

Pisos: Se deben limpiar primero, barrer en seco con mopa o con escoba cubierta con un paño, tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado, esto para evitar generar nubes de polvo que puedan contaminar los documentos al depositarse sobre ellos.

- Después se recomienda si están muy sucios los pisos limpiar con trapero humedecido con jabón y si no están muy sucios solo humedecido con agua.
- En caso de ser necesario de usar jabón, se debe retirar bien el exceso para luego pasar el trapero humedecido por el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso.
- Se debe tener presente que no se puede salpicar agua en los corredores o pasillos de los depósitos, porque esto puede humedecer y deteriorar las unidades ubicadas en las partes bajas de los estantes.

Frecuencia de la actividad

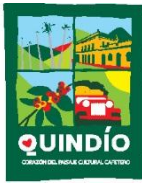
La frecuencia de limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficina, están programadas en el control de Mando del Sistema Integrado de Conservación, formato F-SAD-67 Control de Mando SIC.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

Para desarrollar las actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento (estanterías horizontales, verticales, cajas y carpetas) y de los documentos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



Departamento del Quindío



- Retirar del depósito las unidades de conservación (cajas y carpetas) a limpiar, empleando la carreta.
- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Para realizar la limpieza de los documentos, cuando así se requiera por que presentan deterioros físicos, se deberá contar con un espacio aislado del depósito o diseñar una cabina de limpieza en la cual se realice este procedimiento, con el fin no solo se evitar que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.

Limpieza Unidades de Almacenamiento:

Limpieza Unidades de Conservación: Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidroaspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan, después de realizar este procedimiento, las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden, según su ubicación topográfica.

Limpieza estanterías verticales y horizontales: Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.

Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca.

Limpieza y Desinfección de Documentos:

Limpieza de Folios: cuando se presente la necesidad de hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios, esta se hará aislada del depósito o dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave; deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.

Eliminación de dobleces: Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.



Departamento del Quindío



Eliminación del material metálico: Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el recipiente de seguridad dispuesto para tal fin, de ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.

Documentos afectados por hongos: Realizando la labor de limpieza de las unidades de conservación y /o de los folios es probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores, lo más aconsejable si se presenta este caso, es aislar inmediatamente los soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento y con la aspiradora o una brocha eliminarse el polvo de la unidad de conservación (cajas, carpetas, legajos) en su parte externa e identificarse con la palabra biodeterioro, con el fin de evitar contaminación con el resto de unidades y solicitar servicio de personal especializado del Archivo General de la Nación.

Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro.

Desratización y Desinsectación

Detectar señales o rastros de presencia de roedores en los depósitos de archivo y áreas de los archivos de gestión donde existe volumen considerado de documentos almacenados.

Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o que en su defecto exterminen con los roedores, esta actividad coordinada con las personas a cargo del archivo de Gestión y Central.

Realizar jornadas de fumigación para el control de plagas para evitar la proliferación de insectos con productos cuyo efecto residual no presente un factor de riesgo para los documentos.

Para las evidencias de las acciones en cumplimiento de estas actividades, llevar el control en los formatos estipulados y normalizados, los cuales son F-SAD-64 Formato Saneamiento Ambiental y F-SAD-63 Formato de Limpieza y Desinfección de Área de Archivo.

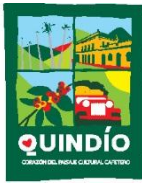
Bioseguridad Área de Archivo¹

Debido a que no siempre los documentos se almacenan en lugares ambientalmente seguros, con las condiciones de limpieza adecuadas, Se recomienda siempre usar los elementos de protección personal básicos que se relacionan a continuación:

- Bata: Blanca de manga larga preferiblemente con puño ajustable. Después de usarla lavarla por separado con algún producto a base de hipoclorito de sodio, para asegurar su desinfección.



Departamento del Quindío



- Guantes de nitrilo: Los cuales se pueden lavar con agua y jabón y desinfectar por aspersión con alcohol, secar y reusar. Solo reemplazar cuando se rompan.
- Cofia o gorro desechable: Para evitar que el cabello o el cuero cabelludo se contamine con las esporas que circulan en el ambiente de la zona de trabajo.
- En caso de ser necesario, gafas de seguridad a monogafas ajustables al contorno de los ojos, para evitar afecciones por el polvo.
- Tapabocas: Se recomienda usarlo sobre nariz y boca para evitar inhalar el 100% del material particulado del ambiente de la zona de trabajo, si se usa el tapabocas adecuadamente solo se estará inhalando el 5% de las partículas y no el 100%, esto cuando se usa el N95. En caso de considerar que la documentación no está muy contaminada y no amerite el uso del N95, se puede usar el tapabocas quirúrgico que solo protege el 50%, es decir que permite que la persona inhale el 50% de las partículas suspendidas en el ambiente y no el 100%.

Los tapabocas (N95) se pueden reutilizar durante varias jornadas, siempre y cuando se guarden en una bolsa, cuidando no contaminarlos con las manos al momento de quitarlos al final de una jornada. Los tapabocas quirúrgicos se deben reemplazar en cada jornada.

- En cuanto al calzado, es preferible usar zapatos cerrados, evitar tacones, y zapatos con suelas lisas, según necesidad, si se requiere el uso de botas de seguridad esta debe tener la puntera de protección.

Finalmente, dentro de las rutinas de bioseguridad se recomienda:

1. Información tomada del documento: Memoria Curso SIC Plan Conservación Documental

- El abstenerse de consumir alimentos ya sean líquidos o sólidos en los sitios de trabajo, ya que se puede generar una contaminación cruzada, es decir, los alimentos se pueden contaminar con los microorganismos o sus residuos y la ingesta de estos puede llevar a desarrollar problemas como gastroenteritis, o en el peor de los casos los alimentos principalmente líquidos (así solo sea agua), se pueden derramar y dañar la documentación accidentalmente.
- No hablar por teléfono celular, si la documentación está contaminada se puede hacer transferencia de microorganismos, o sus esporas y generar problemas como conjuntivitis, otitis o dermatitis.
- No usar maquillaje o cremas o aplicarse algún producto durante la jornada ya que esto también puede propagar contaminantes y generar principalmente dermatitis.
- Quitarse la bata y los elementos en el sitio de trabajo, dejarlo allí mientras se retiran al baño o al área de cafetería.



Departamento del Quindío



RECURSOS:

Humanos: Para las rutinas de limpieza de las áreas de los depósitos y se recomienda designar el personal según necesidad y disponibilidad y coordinar las labores de forma conjunta con el área de recursos físicos, servicios generales y la oficina de Gestión Documental de la Administración Departamental del Quindío.

Se deben definir las áreas, la cantidad de depósitos a limpiar, el personal necesario para cada espacio y si se requiere o no el uso de escaleras que sobrepasen los 150cm de altura.

Equipos tecnológicos y/o otros:

Requerimientos Generales

1. Elementos de protección personal

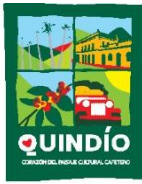
- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

2. Materiales para deposito o área y documentos de archivo

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersion
- Espátula metálica o de madera
- Colador.



Departamento del Quindío



3. Equipos

Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.

Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)

Alcohol antiséptico al 70%

Aspersor

Espátula metálica

Espátula de madera

Carro porta-libros

Cabina de limpieza

Solución desinfectante (según cronograma)

Escalera

Económicos: Los recursos económicos serán designados a través de los programas y metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de 2020-2024.

EVIDENCIAS: Los formatos utilizados para hacer control y seguimiento de las actividades propuestas en este programas, F-SAD-64 Formato Saneamiento Ambiental, F-SAD-63 Formato de Limpieza y Desinfección de Área de Archivo y demás que se utilicen por parte del Servicios Generales de la Dirección de Talento Humanos y Recursos Físicos.

2.5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO: Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales con el fin de optimizar y mantener libre de agentes biológicos que puedan generar riesgos para la salud de las personas y la conservación de los documentos en los depósitos de archivo central y de los archivos de gestión de la Administración Central del Departamento del Quindío.

ALCANCE: Los Depósitos del Archivo Central, los depósitos de archivos de gestión, que están fuera de las Instalaciones del edificio de la Gobernación y los archivos de gestión de las secretarías de la Administración Central del Departamento del Quindío.

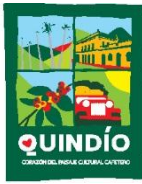
ACTIVIDADES:

Actividades específicas

Definir si se cuenta con un servicio de monitoreo de condiciones ambientales, con el cual se obtenga como resultado un informe de análisis del comportamiento de los



Departamento del Quindío



factores, con recomendaciones al respecto o si por el contrario, se compra los equipos adecuados para la labor de monitoreo y control de condiciones ambientales y se contrata una persona especializada para realizar las actividades del registro e informe de monitoreo, control, mantenimiento y calibración de los equipos y profesional en conservación documental.

Actividades de Monitoreo

Realizar medición y registro de la humedad y temperatura de los depósitos de archivos, de tal manera que cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, llevando su registro en los formatos establecidos para posteriormente a esta actividad, entregar un informe de resultados, para tomar las acciones necesarias.

Realizar medición y registro de iluminación de los depósitos de archivos, esta medición se debe realizar en un espacio donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea iluminación natural y artificial, llevando su registro en los formatos establecidos, y posterior a esta actividad entregar un informe de resultados para tomar las acciones necesarias.

Realizar medición y registro de los contaminantes atmosféricos en los depósitos de archivos, el desarrollo de esta actividad se debe realizar con un medidor de gases, el cual medirá la tasa de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂). Llevando su registro en los formatos establecidos para posteriormente a esta actividad entregar un informe de resultados para tomar las acciones necesarias

Actividades de Control:

Acondicionar los depósitos de archivo de sistema de aireación continua, como extractores de aire o ventiladores, para evitar que esto se convierta en áreas confinadas, ya que la buena ventilación constituye un factor determinante para la buena conservación, porque ayuda a regular la humedad relativa y controlar la temperatura.

Verificar, corregir y evitar la incidencia directa de la luz o la lumínica sobre los documentos. Llevar un registro de esta actividad.

Controlar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, depósitos de archivo central y de los archivos de gestión donde exista un volumen considerable de documentos de la Administración Central del Departamento del Quindío.



Departamento del Quindío



Si se adopta por adquirir los equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales, se requiere hacer mantenimiento y calibración de los equipos, por personal idóneo para la manipulación de estos equipos.

El control de las condiciones ambientales, dependerá del buen desarrollo de los otros programas del Plan, por lo que se requiere dar un adecuado cumplimiento a las actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y al Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, los cuales tiene implicación directa con el control de carga microbiológica

Conforme al Acuerdo 049 del 2000, emitido por el Archivo General de la Nación, los niveles de humedad relativa y temperatura adecuados para la conservación de documentos archivo en soporte papel se deben registrar como se menciona en el Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

Material Documental	Temperatura	Humedad Relativa
Soporte en Papel	15 – 20°C con fluctuación diaria de 4° C	45% - 60% con fluctuación diaria de 5%
Fotografías A color	Menor a 10° C	
Medios Magnéticos	10-14°C	

Nota: La fluctuación corresponde a los cambios en un lapso determinado en ascenso y/o descenso de cualquier factor, para este caso se calcula la fluctuación entre el registro máximo y el mínimo.

Iluminación en depósitos
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen
Evitar la incidencia de la luz directa sobre los documentos y contenedores
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas
Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtro ultravioleta
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos

Teniendo en cuenta lo anterior, el control de las condiciones ambientales depende de la automatización de los espacios, teniendo en cuenta que por acción natural no es posible llegar a un nivel de humedad relativa y temperatura estables y ajustadas a la normatividad.



Departamento del Quindío



RECURSOS:

Humanos: Personal especializado para realizar las actividades monitoreo, control, mantenimiento y calibración de los equipos y/o profesional en Conservación con experiencia en conservación documental.

Equipos tecnológicos y/o otros: Termohigrómetro o Datalogger (Medición de Humedad y Temperatura), Luxómetro (Medición de Iluminancia), Monitoreador de Gases (Medición de contaminantes atmosféricos) y Deshumidificador.

Económicos: Los recursos económicos serán designados a través de los programas y metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de 2020-2024.

EVIDENCIAS: Registros e informes de las mediciones para cada equipo y el contrato de la calibración.

2.5.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO: Identificar y valorar las necesidades y fortalezas que tiene la Gobernación del Quindío, para la prevención y atención de desastres, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

ALCANCE: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

ASPECTOS A MEJORAR: Evitar la pérdida de Información ya sea por factores de riesgo internos y externos.

ACTIVIDADES:

Realizar el mapa de Riesgos, a partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales.

Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes y el manejo de los riesgos inminentes, como lo establece el acuerdo 050 de 2000 del AGN.

Elaborar el Plan de Prevención y Manejo de emergencias y contingencias en archivos, siguiendo lo establecido en el artículo 2 de acuerdo 50 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" "Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las



Departamento del Quindío



estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación.

Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.”

Debe contar con las siguientes características:

- Participativo. En la medida que los actos involucrados en la ejecución del plan participen en su elaboración, habrá mayor probabilidad de que lo planeado se lleve a cabo.
- Actuales. Incorporar desde su concepción mecanismos que faciliten su actualización con la periodicidad y alcance pertinente
- Reales y objetivos. Basados en las realidades existentes, considerando capacidades y vulnerabilidades, con medidas factibles de aplicación.

Incluir en el Plan de Trabajo anual de Seguridad y Salud, la necesidad de contar con el Plan de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos, con el fin de establecer en la Administración Central de Departamento del Quindío buenas prácticas en prevención de desastres, manejo de equipos de emergencia y medidas de contingencias en los archivos.

Divulgar el Plan de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos.

Identificar en los inventarios documentales de los depósitos de archivo de Gestión y Central, los acervos documentales que por su valoración documental son objeto de especial atención y conservación y definir el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.

Señalar las áreas de trabajo y las rutas de evacuación en los depósitos de archivo central.

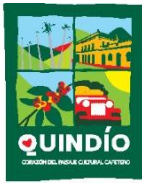
Elaborar y mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos que contenga la disposición del acervo documental y señalado los puntos de cierre de agua y corte de electricidad si es el caso.

Elaborar el cronograma anual para la instalación, inspecciones y recargas de los extintores de la entidad. Es responsabilidad de todos estar vigilantes en las fechas de vencimiento o algún cambio que se presente a los extintores.

Hacer seguimiento en la instalación de extintores Multipropósito, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 131 de 2012, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la circular 006 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo se prohíbe el



Departamento del Quindío



uso de extintores Solkaflam que contienen sustancias o agente nocivo para la capa de ozono.

Capacitar en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

Realizar anualmente un simulacro de emergencia para atención de los documentos de archivo.

RECURSOS

Humanos: Para las labores de este programa se deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el Comité Administrativo de Desastres de la Gobernación del Quindío y personal de la Oficina de Gestión Documental.

Equipos tecnológicos y/o otros:

Lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

EVIDENCIAS:

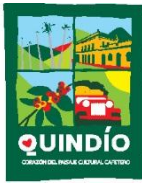
- Mapa de Riesgos.
- Plan de Prevención y Manejo de emergencias y contingencias en archivos
- Cronograma anual de instalaciones, inspección y recargas de los extintores.
- Documentos que sustenten la evidencias del simulacro y de las demás actividades que se requieran para llevar a cabo el desarrollo del programa.

2.5.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.

OBJETIVO: Asegurar la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital del documento, garantizado que las unidades de conservación y almacenamiento sean los adecuados para minimizar los deterioros físicos en la documentación.



Departamento del Quindío



ALCANCE: Aplica para todos los documentos de archivos, acordes con las características del tamaño y función que cumple en cada etapa del ciclo vital del documento.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental.

ACTIVIDADES

Inspeccionar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo que reposan en los archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Históricos y los archivos de los Fondos Documentales cerrados que está bajo custodia de la Administración Departamental.

Elaborar la ficha técnica (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, entre otros aspectos) de la característica y requerimiento de compra de las unidades de almacenamiento para los documentos de archivo.

Realizar divulgación de la ficha técnica y de F-SAD-66 Requisitos Compra de Archivo.

Incluir dentro del contrato con el tercero, el suministro de unidades de conservación teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, entre otros aspectos).

Elaborar el instructivo de buenas prácticas en la manipulación de las unidades de almacenamiento y conservación.

RECURSOS

Humanos: Profesional y técnicos idóneos encargados de revisar los requisitos para almacenamiento y re almacenamiento de la documentación.

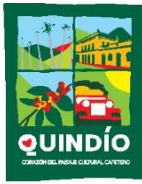
Equipos tecnológicos y/o otros: Mobiliario adecuado (Estanterías, Planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación).

Unidades de Almacenamiento y de Conservación: cajas, carpetas dos aletas, carpeta cuatro aletas; Carpetas para documentos de mediano y gran formato; Sobrecubiertas Laterales, rollos de poliéster; unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable para CD; sobre individuales y en cajas de pH neutro para fotografías.

Económicos: Los recursos económicos serán designados a través de los programas y metas estipuladas en el Plan de Desarrollo de 2020-2024.



Departamento del Quindío



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

CAPITULO II

3. COMPONENTES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

3.1. PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL

OBJETIVO: Implementar el plan de preservación digital de archivos electrónicos, que garanticen la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos electrónicos que se generan en la entidad.

ALCANCE: El programa de preservación digital deberá tener en cuenta las tablas de retención documental de la entidad y deberá aplicar a la información almacenada en los diferentes aplicativos, bases de datos, correo electrónico, páginas web y carpetas virtuales compartidas y servidores que poseen cada una de las dependencias de la Entidad.

OPORTUNIDADES DE MEJORA: Aunque desde la Secretaría TIC de la Gobernación del Quindío se realizan copias de seguridad a diario de los documentos y bases de datos de los aplicativos de la entidad, la Oficina de Gestión Documental ni la Secretaría TIC, cuentan con un plan de preservación de archivos que sirva como mapa de ruta y este alineado con las leyes y decretos nacionales expedidos por el Gobierno Nacional; Por tal motivo se hace necesario contar con un plan de preservación de archivos a largo plazo, que garantiza la disponibilidad e integridad de los documentos electrónicos que general la entidad.

ACTIVIDADES

Con el apoyo de la Secretaría TIC, se debe identificar los formatos de los archivos de los documentos electrónicos (doce, docx, xls, xlsx, pdf, pdfa, txt, plsql, sql, zip, rar) que produce la entidad.

Dependiendo del formato y/o tipo de archivo, se debe realizar la migración a formatos más modernos, con el fin de garantizar que la información se mantenga plena e inalterable en el tiempo.

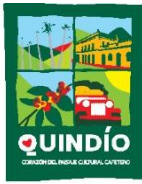
Realización control de copias de seguridad de aplicativos y documentos, en los servidores y sistema de almacenamiento NAS de la gobernación del Quindío, desde la Secretaría TIC.

Registro y control de copias de seguridad según tablas de gestión documental y/o bitácoras de registro de copias de la secretaría TIC de la Gobernación del Quindío.

Mantenimientos preventivos de los servidores que alojan las copias de seguridad,



Departamento del Quindío



según plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la secretaría TIC de la Gobernación del Quindío.

Preservación de bases de datos y archivos electrónicos según los tiempos establecidos para ellos en las tablas de retención documental para archivos electrónicos de la entidad.

RECURSOS

Humanos: Secretaría TIC, Oficina Gestión Documental

Equipos tecnológicos y/u otros: Servidores, discos duros externos, unidad de almacenamiento NAS, tablas de retención documental.

EVIDENCIAS: Actas de reuniones, informes y toda aquella información que sustente el desarrollo del programa.

3. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

4.1. PRESUPUETO

La implementación del SIC, está proyectada para el periodo del 2020 – 2023, el cual deberá quedar dentro el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío.

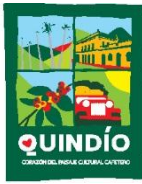
4.2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la implementación y seguimiento será liderada por la Secretaría Administrativa, a través de la oficina de Gestión Documental en conjunto con la Secretaría TIC y su ejecución aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Gobernación, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

Igualmente es necesario que la Secretaría Administrativa, realice alianzas con otras instituciones para la implementación del Programa monitoreo y control de condiciones ambientales y el Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.



Departamento del Quindío



4.3. APROBACION DEL SIC.

El Sistema Integrado de Conservación de la Administración Central Departamental, se aprueba mediante acto administrativo expedido por el señor Gobernador del Departamento, previa concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y cuyo sustento deberá quedar consignada en el acta del Comité.

4.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

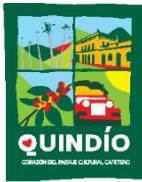
Periódicamente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación y de ser necesario levantar planes de mejora. Igualmente, el Archivo General de la Nación podrá evaluar y/o solicitar ajustes a los programa de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental.

4.6. PUBLICACIÓN

Los programas de implementación del sistema integrado de conservación, se publicarán y se mantendrán en el portal web de la Administración Central Departamental.



Departamento del Quindío



BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Archivo General de la Nación, Acuerdo 50 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Archivo General de la Nación, ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Archivo General de la Nación, 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"

_____, Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.

-----, Instructivo de limpieza de áreas y desinfección de área y de documentos del Archivo establecido por el AGN.

Decreto 1081 de mayo 26 de 2015 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"