SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC

IMDRI

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA
SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN -SIC

Versión 1

Biblioteca Virtual Calle 83 avenida Pedro Tafur Tel. (8) 2795992
E-mail: *imdrideportes@gmail.com* Pagina Wed: *www.imdri.gov.co*
Ibagué Tolima

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

La Función Pública conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la Entidad. Además, en cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende "implementar el Sistema Integrado de Conservación, que 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"; se hace necesaria la presentación de este programa que en conjunto con el Programa de Gestión Documental (PGD), busca consolidar los lineamientos

que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad. Los componentes del SIC hacen referencia al Plan de conservación documental, Plan de preservación a largo plazo y Programa de conservación.

Objetivos.

- Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Función Pública.
- 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 de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

Alcance.

Aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final. De igual manera deber ser de conocimiento de todos los funcionarios del Instituto.

Metodología.

Para la ejecución del SIC preventiva es necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar con mayor cuidado los puntos débiles, establecer prioridades y necesidades. Teniendo en cuenta que a diario la documentación se encuentra expuesta a muchos riesgos, como lo son:

• **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los

diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microrganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

- **Antropogénicos**: involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo fisicoquímico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).

- **Desastres naturales:** Incendios, terremotos e inundaciones. Se deben desarrollar los componentes del Programa de conservación Preventiva, el cual se puede evidenciar en el numeral 4 del presente documento que ayudan a mitigar estos riesgos y a proteger la información:

  - ✓ Sensibilización
  - ✓ Inspección y mantenimiento
  - ✓ Saneamiento ambiental ⎫ Monitoreo y control de condiciones ambientales
  - ✓ Almacenamiento y re almacenamiento
  - ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres Cabe anotar que se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de forma general:

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

Sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el 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*":

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Inspección y mantenimiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, etc.	Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata. Frecuencia: semestral	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Administrativa
Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microrganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los documentos y personal que lo interviene	Recursos: Productos para desinfección y control de plagas y elementos de protección. Frecuencia: Semestral	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Administrativa

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

Almacenamiento y re-almacenamiento	Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo a material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que re almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.	Recursos: Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas. Teniendo en cuenta la NTC 5397:2005 que menciona las características de la calidad de la cartulina y cartón. Útiles básicos de oficina para identificar la información. Frecuencia: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.	Grupo de Gestión Documental
Conservación preventiva de información digital	• Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión. • Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo: No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD. Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricadas en cartón libre de	Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata. Frecuencia: Semestral	Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.
- Siempre manipular los documentos con las manos limpias, o de ser posible utilizar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar los documentos, se debe usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos, ni doblar las esquinas de las hojas.

Recursos.

Los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de conservación preventiva de documentos van totalmente ligados a los recursos del PGD.

Normativos

- ✓ Legislación archivística
- ✓ Estándares nacionales e internacionales
- ✓ Legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional
- ✓ Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado
- ✓ Lineamientos internos de la gestión por procesos

Administrativos.

- El liderazgo del PGD estará a cargo de la Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.

- La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

- En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.

- Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos.

Tecnológicos.

- ✓ Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, CRM, Proactiva net, SGC, SGI.
- ✓ Correo electrónico institucional.
- ✓ Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

Responsables.

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: "El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores".

En el caso de Función Pública, efectivamente será un programa a cargo de la Secretaría General, desarrollado por el Grupo de Gestión Documental, para servir como guía a las demás áreas en el momento de llevarlo a cabo.

por IBAGUÉ con todo el corazón

IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

ibagué capital musical

	ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos. No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental. • Limpieza y mantenimiento: Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frio. La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares No se debe utilizar líquidos para limpiar las superficies de los CD. • Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.		
	Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. Consiste	Recursos: Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información. Frecuencia: Esta información se	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Replicado o copia de seguridad	en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.	encuentra estipulada en las políticas de operación de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	

En el archivo central se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.

- Si el número de cajas o carpetas que transporta sobrepasa el número que puede manipular, utilice el carro transportador, en caso de no contar con ese tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.

- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) deberán cambiarse de forma inmediata.

- Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, deberán ser aislados para su tratamiento y se debe solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.

- Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se recomienda el uso de un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).

- Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el archivo central, deberán ser cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.

- Al momento de recibir las transferencias documentales se deberá revisar el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registrará en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.

- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.

En el archivo de gestión se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser y atender las indicaciones establecidas en el Guía para la elaboración o actualización de documentos.

- No utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos, se deben utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.

- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.

- Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad. - Se deberá realizar fumigación al archivo gestión por lo menos dos veces al año.

- Para la conservación de documentos en el archivo de gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas
- Se deben utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.

- Si los documentos se van a perforar para archivar, se debe garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.

- La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la Guía para organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

- Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se debe proceder de la siguiente manera con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental:

✓ Evalué la flexibilidad del doblez.
✓ Proceda con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
✓ Desdoble levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
✓ Coloque por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
✓ Presione con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
✓ Se debe verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
✓ Se debe llegar soló hasta donde el papel lo permita, NO insista.

- ✓ Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
- ✓ Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información, el Grupo de Gestión Documental apoya este proceso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yesenia M. Bravo.		Diana X Cepeda R
Yesenia Mayeli Bravo **Tecnóloga Gestión Documental**	**María Cielo Giraldo García** **Directora Administrativa, Financiera y Técnica**	**Diana Ximena Cepeda Rodríguez** **Gerente**