



REPUBLICA DE COLOMBIA



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

El Departamento de Nariño como entidad territorial del orden departamental ha cumplido ciento diez años de existencia jurídica en el periodo comprendido entre el 6 de agosto de 1904 – 6 de agosto de 2014. Durante este lapso de vida administrativa, el departamento ha logrado importantes avances en el desarrollo de la comunidad nariñense.

La Gobernación de Nariño debe propender porque en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (Gestión, Central Histórico) se les dé un tratamiento adecuado, esto con el fin de que los mismos puedan ser consultados a pesar del paso del tiempo.

Este documento tiene dos objetivos, el primero es presentar las pautas generales para la conservación de los archivos en la Gobernación de Nariño y como segundo objetivo dar cumplimiento a las diferentes normas, principalmente al artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Objetivo General

El Sistema de Conservación Documental de la Gobernación de Nariño, tiene como finalidad ejecutar y diseñar una matriz de acciones estratégicas contando con procesos de conservación y preservación, en el esquema de Gestión Documental, fundamentado en el concepto de Archivo Total, cuyo propósito fundamental es el poder optimizar el mantenimiento de las condiciones operativas y ambientales, perdurabilidad, reproducción y seguridad de la información, garantizando la integridad tanto física como funcional de los documentos que produce o recepciona la entidad.

Objetivos Específicos

Realizar el Diagnóstico General que permitirá conocer el actual estado de las condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, reproducción y perdurabilidad de los documentos que se encuentran en los depósitos del el Archivo Central, estableciendo las acciones tanto preventivas como correctivas prioritarias para avanzar en el diseño y ejecución de medidas complementarias en pro del mejoramiento de la gestión documental.

a) *Identificar* y proponer las acciones correctivas a corto plazo y preventivas a largo plazo que se deben poner en marcha garantizando la optimización de las condiciones de conservación, de una manera más eficientemente que asegure el estado correcto de la documentación producida por la Entidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA



- b) *Sensibilizar* y concienciar a los servidores públicos sobre la relevancia de optimizar las condiciones de preservación y conservación preventiva de los documentos que genera la Entidad.
- c) *Resaltar* la importancia de los documentos y archivos, como elementos fundamentales de la Administración Pública, para su correcto funcionamiento, elementos necesarios que dan lugar a la participación ciudadana, la transparencia y el control de la Gestión Pública, garantizando los derechos individuales colectivos.
- d) *Armonizar* las acciones estratégicas y los logros del Proceso de Conservación Documental considerando el marco legal que lo regula, las directrices políticas, los planes, los programas de la Gestión Documental de la Entidad.
- e) *Socializar* la normatividad archivística vigente, haciendo énfasis en las orientaciones metodológicas del Archivo General de la Nación "AGN".
- f) *Proporcionar* una herramienta consulta expedita encaminada al apoyo y orientación de los funcionarios en sus labores, tanto administrativas como legales, para poder implementar los principios y procedimientos archivísticos, en el Proceso de Conservación Documental.

Marco Normativo

La Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Por ello se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

En el Título XI –Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de "implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

El "Sistema Integrado de Conservación", se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.



REPUBLICA DE COLOMBIA



La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables, tiene que contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo.

Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Como segundo paso se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesible y se asegurara la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales

En las entidades que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos RAMP

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

La relativa fragilidad del soporte informático exige el uso de cintas magnéticas de calidad, así como la instauración de un programa de mantenimiento. La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas. Es importante la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.



REPUBLICA DE COLOMBIA



Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados

ACCIONES A DESARROLLAR

1. Diagnóstico Integral: Con el fin de mantener actualizado el presente diagnóstico, deberá revisarse periódicamente y realizar los ajustes necesarios.
2. Jornadas de sensibilización: En el proceso de gestión documental se deberá incluir en el plan de acción anual de la Gobernación, una acción en la cual se socialice trimestralmente lo relativo al archivo central de la Entidad y con los archivos de gestión.
3. Dentro del Plan de emergencias y atención de desastres del programa de salud ocupacional, deberá incluirse el Archivo central y los archivos de gestión de la Entidad.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones: La Subsecretaria Administrativa deberá coordinar con el Area de Archivo visitas a las diferentes dependencias. Se solicitará a los funcionarios que realicen el reporte de algún daño.
5. Limpieza de áreas y documentos: La Subsecretaria Administrativa y el Profesional del Archivo en coordinación con la Subsecretaria de Talento Humano (Profesional Universitario Salud Ocupacional) programarán la limpieza especial de áreas y documentos, esta jornada es diferente a la que el personal de servicios generales realiza diariamente en las diferentes oficinas.



REPUBLICA DE COLOMBIA



6. Control de plagas: 3 veces al año esto con el fin de prevenir la aparición de plagas en la Entidad las cuales pueden ocasionar deterioro en la documentación.
7. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia: El funcionario del Archivo Departamental y su equipo de trabajo debe visitar cada dos meses los archivos de gestión y central con el fin de dar realizar seguimiento al proceso de producción documental.
8. Unidades de Conservación y almacenamiento: El funcionario del archivo central deberá garantizar que siempre se cuente con existencia de los insumos necesarios para el correcto archivo de la información: cajas, y carpetas, de igual forma en las visitas a los archivos se debe verificar que la información se está archivando en las unidades correctas (Para ello debe incluirse en el plan de compras de cada vigencia la necesidad de estos elementos, los cuales deben cumplir las especificaciones técnicas)
9. Establecimiento de medidas preventivas: en este documento se incluyen algunas medidas preventivas con respecto a los archivos, de igual forma las capacitaciones y visitas frecuentes a los archivos hacen parte de estas medidas.



REPUBLICA DE COLOMBIA



PROGRAMA	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	ACCIONES	CAMPO DE ACCION
DIAGNÓSTICO INTEGRAL	Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental	- Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo (conservación documental), con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	Subsecretaria Administrativa Funcionarios Archivo	- Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física 3. Características y estado de conservación de la documentación Se deben identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación - A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios	Toda la entidad
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos	- Concertar mecanismos y acciones de sensibilización - Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales - Crear conciencia sobre	Toda la entidad (alta dirección, niveles administrativos, personal técnico) - Usuarios	Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos - Conformar el Comité de Archivo - Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas,	Secretaria General, Subsecretaria Administrativa, Profesional y Equipo de trabajo Archivo General. Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la



REPUBLICA DE COLOMBIA



		la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva -		investigaciones -Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo.	manipulación de la documentación - Servicios de Archivo: préstamo, consulta.
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	- Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental	- Personal del Área de Servicios Generales - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación	-Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio -Revisar redes de energía, agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad -Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración - Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación - Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas	Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones



REPUBLICA DE COLOMBIA



				de seguridad y protección sobre la documentación - Aplicar el Programa de Limpieza en las diferentes áreas de la edificación Acuerdo 049/2000 AGN Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	- Espacios inadecuados para el depósito de documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales	Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos - Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su	Áreas de almacenamiento o depósito - Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos



REPUBLICA DE COLOMBIA

	aspectos de conservación preventiva - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación			influencia en la conservación de la documentación - Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V, termohigrómetro, atalogger, entre otros - Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo - Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificación	
				edificación * Véase: . Acuerdo AGN 049/2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos . Acuerdo AGN 037/2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia,	



REPUBLICA DE COLOMBIA



				organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	
APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización	Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades	Personal encargado del manejo documental en la entidad - Personal que produce y tramita la documentación en la entidad	- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas - Normalizar en la producción de tipos documentales: * Estructura : márgenes * Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m2 * Fax: fotocopiar * Uso de tintas estables de escritura e impresión - Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales - Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno, - En correspondencia, almacenar los documentos	Todos los funcionarios



REPUBLICA DE COLOMBIA



				en muebles con compartimentos (tipo colmena) - Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa Véase: . NTC . Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad . Acuerdo AGN 060/2001	
				Pautas para la administración de comunicaciones oficiales	
INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	- Estado de deterioro del material documental - Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos	Responsable del archivo con asesoría del AGN - Personal ejecutor de los procesos	- Evaluar el estado de conservación del acervo documental - Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: * Limpieza mecánica superficial	- Oficinas de producción documental - Depósitos - Área específica para el mantenimiento de los documentos



REPUBLICA DE COLOMBIA



				* Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos * Eliminación de pliegues y dobleces * Unión de roturas y rasgaduras * Recuperación de plano	
--	--	--	--	--	--