

# SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



**DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

Armenia, diciembre 2016



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1.  Ámbito de Aplicación.....	5
2.  OBJETIVO.....	7
2.1.  OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.2.  OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	7
3.  ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
6.1.  PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.2.  PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	8
7.  DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	9
8.  ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS.....	10
8.1.  ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	10
8.2.  ARCHIVO CENTRAL.....	12
8.3.  ARCHIVO HISTÓRICO.....	13
8.4.  DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS.....	13
9.  PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	14
9.1.  PROGRAMA DE CAPACITACIÓN y ACOMPAÑAMIENTO.....	14
9.2.  PROGRAMA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO y DE MOBILIARIO.....	15
9.3.  PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES y CONTAMINANTES BIOLÓGICOS.....	18
9.4.  PROGRAMA RETIRO DE ELEMENTOS QUE NO HACEN PARTE DE LOS ARCHIVOS.....	20
9.5.  PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.....	21
9.5.1.  Información clasificada y reservada – datos sensibles.....	27
9.6.  PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	28
9.6.1.  Cuando se presente un siniestro documental.....	30
9.6.2.  Acciones a seguir en caso de inundaciones.....	30
9.6.3.  Acciones a seguir en caso de incendio.....	32
10.  PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	32



11. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	33
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	33
13. PUBLICACIÓN .....	34
GLOSARIO .....	34
BIBLIOGRAFIA .....	35



## INTRODUCCIÓN

Con el diagnóstico ejecutado por la Administración Central Departamental en el mes de diciembre de 2016, donde se realizó observación, levantamiento de información y análisis a los diferentes depósitos de archivo en los que se conserva el acervo institucional y los fondos cerrados que han sido entregado para su custodia situados en distintos lugares de la ciudad de Armenia y las visitas realizadas a cada una de las Secretarías de Despacho, con el fin de conocer el estado de los archivos y determinar la aplicación de procesos archivísticos necesarios se obtuvieron los criterios para levantar el Sistema Integrado de Conservación – SIG.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos cualquier sea su soporte, específicamente en el artículo 46, Conservación de documentos. *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*, y con la promulgación del Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Por otro lado, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá han gestado lineamientos, normatividad y metodologías para la conservación y preservación de los documentos de archivo.

En el presente documento se registra el estado actual en materia de conservación documental, la situación de la infraestructura física, el estado de los soportes documentales en medio físico e identifica y evalúa los aspectos de conservación y preservación de los archivos de la Administración Central Departamental.

De igual manera, se establecen los programas propios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Ámbito de Aplicación

Todas las dependencias y bodegas de la Administración Central Departamental donde se administran y conservan los documentos de archivos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	<b>DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Administración Central Departamental del Quindío	Calle 20 No. 13 -22 - piso 1
2	<b>ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Administración Central Departamental Despacho del Gobernador Secretarías	Calle 20 No. 13 -22
3	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	Bodega 1	Calle 20 No. 13 -22 - piso 1
		Bodega 2 y 3	Cra. 12 No. 20-10 local 202 y 203
		Bodega 4	Cra. 13 No. 19-37
		Bodega 5	Edificio Bariloche
		Bodega 6	Centro de convenciones
4	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Bodega 1	Calle 20 No. 13 -22 Instalaciones bodega sede principal



<b>ITEM</b>	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL</b>
1	DESPACHO GOBERNADOR
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
4	OFICINA PRIVADA
5	SECRETARÍA DEL INTERIOR
6	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
7	SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO
8	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
9	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
10	SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA
11	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
12	SECRETARÍA DE FAMILIA
13	SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO
14	SECRETARÍA DE CULTURA
15	SECRETARÍA DE SALUD
16	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dentro del Despacho del Gobernador se registran los metros lineales de la Oficina Privada del Despacho, Oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno de Gestión.



## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en materia de conservación del acervo documental de la Administración Central Departamental del Quindío en todo el ciclo vital del documento de archivo para dar cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, establecido en la Ley General de Archivos.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir el estado actual de conservación, de la documentación la Entidad.
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en las dependencias y depósitos de archivos de la entidad.
- ✓ Diseñar los programas que en materia de conservación y preservación implementará la Administración Central Departamental.

### 2.2. OBJETIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC<sup>1</sup>.

La implementación del SIC 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 período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## 3. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Política de Gestión Documental se articula con el Sistema Integrado de Conservación cuando señala que la Administración Central Departamental, se compromete a conservar y preservar la memoria institucional de la entidad.

---

<sup>1</sup> ACUERDO 006 de octubre 15 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"



#### **4. RESPONSABILIDAD**

El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por la Secretaría Administrativa, a través de la dependencia Gestión Documental y la Dirección TIC's.

En la implementación y seguimiento deben participar todos las Secretarías de Despacho.

#### **5. PRESUPUESTO**

La dependencia de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Administrativa, directamente no tiene asignado recursos dentro del presupuesto oficial de la Administración Central Departamental, pero presentan proyectos específicos a la Secretaría de Planeación Departamental los cuales se encuentran incluidos dentro del Plan de Desarrollo para el año 2016 - 2019.

#### **6. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC<sup>2</sup>**

##### **6.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

##### **6.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo, tendientes asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo

---



sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

## 7. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Los archivos de gestión y los depósitos del archivo central e histórico y los fondos cerrados entregados para su custodia y conservación se encuentran dispersos por la ciudad de Armenia, Quindío, localizada a 290 kilómetros al suroeste de Bogotá a una altura de 1.483 msnm., con una extensión de 121 km<sup>2</sup>, clima variado con una temperatura promedio que oscila entre los 18° y los 28°C.

El Sistema integrado de conservación que aprueba el Comité Interno de Archivo se plantea desde las necesidades propias de la entidad, de la identificación de los factores internos o externos de deterioro que pueden estar afectando la documentación.

Dentro de los factores internos también llamados intrínsecos son lo que se encuentran la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación, el más común es la oxidación que se genera producto del uso de las tintas, y la Acidez (pH) detectarlo por el amarillamiento del papel, al punto extremo de volverse quebradizo.

Los factores externos o extrínsecos son los que alteran el medio ocasionando reacciones inmediatas en los documentos, conocidos como: **físicas**, producto de la luz, humedad relativa y la temperatura; **Químicas**, tienen que ver con elementos químicos y la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales y parqueaderos; **Biológicas**, se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias y **Mecánicas**, relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos.

Los programas definidos en este documento van dirigidos tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos de la Administración Central Departamental.

## 8. ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS.

### 8.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Las instalaciones donde se conservan los archivos de gestión están ubicadas en cada uno de los pisos de la Administración Central Departamental, en sitios abiertos, cerrados, y algunos por la falta de unidades de almacenamiento y por la incorrección gestión se encuentran expuestos.



Se presenta gran acumulación de cajas, en pisos, estanterías, bibliotecas, baños y rodantes, debido que el archivo central no dispone de espacio para recibir las transferencias documentales primarias, no se han actualizado las tablas de retención documental y la aplicación tanto de las tablas de valoración como las tablas de retención no se evidencia, además, no se cuenta con dotación de mobiliario para conservar los archivos de gestión y se volvió una costumbre en la Entidad, entregar cajas de archivos referencia X-200 para administrar estos archivos.

No se idéntica presencia de hongos, manchas de tintas u otro factor interno que esté afectando directamente la unidad documental, pero si se evidencia las difíciles condiciones de almacenamiento y protección de los documentos de archivo debido a que mucha de la documentación se ubica en pasillos, baños, debajo de los puestos de trabajo y salida del ascensor.



Se realizan fumigaciones periódicas lo que ha permitido que no se presente roedores, insectos, hongos y bacterias.

El estado de la infraestructura física del edificio de la Administración Central Departamental es bueno, se observó presencia de humedad en muy pocas áreas donde se encuentran los archivos, pero existen zonas donde los espacios son completamente cerrados que no permite la circulación del aire y se presenta temperaturas mayores.





## 8.2. ARCHIVO CENTRAL

Los archivos de la Administración Central Departamental se encuentran distribuidos en seis bodegas en la ciudad de Armenia, lo que dificulta su gestión y pone en riesgo la seguridad de la información.

Igualmente, se custodian fondos cerrados que fueron entregados al Archivo General del Departamento, que no tiene su propio espacio, comparten las limitadas áreas, donde no es posible recibir una caja más de archivo.

Alguna bodega no cuenta en su totalidad con los inventarios documentales.

La aplicación de las tablas de valoración documental se ejecutó en un bajo porcentaje, impidiendo la liberación de espacio y el acondicionamiento de las instalaciones donde se presenta un alto grado de humedad, filtraciones, fisuras y suciedad producto del hollín que producen los vehículos colindantes con dos de las bodegas de la Administración Central Departamental.





En una de las bodegas, el área de trabajo se encuentra dentro del mismo archivo, sin espacio para consultar y gestionar los préstamos. No hay escritorio para trabajar las escaleras se convirtieron en puestos de trabajo.

Las estanterías metálicas no presentan en su totalidad las bandejas que han sido retiradas para acumular mayor cantidad de cajas una encima de la otra, acción que está produciendo daño a las unidades de almacenamiento y salida de las carpetas y/o expedientes.

Se encuentran instaladas en un 95% directamente sobre las paredes, impidiendo la circulación de aire, y los efectos producidos por los cambios de temperatura y humedad, no se encuentran ancladas al piso y unidas entre sí para evitar caídas que pudieran ocasionar lesiones al personal que labora en estas instalaciones, o daño en las unidades de conservación.

Por la acumulación de cajas y otros medios de almacenamiento en la última bandeja superior de las estanterías, los documentos han quedado muy cerca de las luminarias.

No se cuenta con una programación periódica de limpieza y fumigación de las bodegas de archivos lo que ha generado acumulación de polvo, suciedad y en algunas se ha detectado la presencia de roedores murciélagos y cucarachas.

### **8.3. ARCHIVO HISTÓRICO.**

No existe un área específica para el archivo histórico, pero en una de las bodegas se conservan los documentos que por su valor histórico posee la Entidad. Este sitio, está siendo usado actualmente también por el Almacén de la Administración Central Departamental, quienes depositan diferentes elementos y el ingreso de terceros a estas instalaciones es constante, genera un alto riesgo de pérdida de información y en consecuencia pérdida del acervo probatorio, riesgos financieros y de corrupción.

El Diagnóstico Integral de archivos es el complemento de este documento.

### **8.4. DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS.**

Actualmente la Entidad no cuenta con políticas de preservación digital, debido a que la gran mayoría de sus actuaciones las reflejan en documentos físicos, pero existe dentro de los proyectos la implementación del Sistema de Gestión Documental que



permitirá avanzar hacia el uso del documento electrónico, su firma mecánica o digital y la normalización del uso de este medio digital.

## **9. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.**

Tomando como referente las condiciones analizadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y que el Sistema Integrado de Conservación tiene el propósito de contar con una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad se definen los siguientes programas que apalancarán el SIC los cuales serán ejecutados teniendo en cuenta los recursos asignados para su implementación en un periodo del 2017 al 2019.

### **9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN y ACOMPAÑAMIENTO**

**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.

#### **Contenido.**

- ✓ Normatividad archivística relacionada con la conservación y preservación de la información en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.
- ✓ Normatividad relacionada con 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.
- ✓ Campañas por el correo institucional con temas alusivos a la gestión y administración de los archivos institucionales.
- ✓ Capacitar a los funcionarios responsables de la administración de los archivos en el manejo de extintores.



- ✓ Capacitar al personal de aseo para que ejecute las labores de limpieza en las áreas del archivo y el uso de los elementos de protección y las técnicas de limpieza.

## 9.2. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO y DE MOBILIARIO

**Objetivo:** Incluir dentro del plan anual de mantenimiento de la Secretaría Administrativa, el mantenimiento preventivo de cada uno de los depósitos de archivos ubicados en las diferentes sedes de Armenia, con el fin de prevenir riesgos o daños mayores tanto a la infraestructura locativa como al personal, equipos y archivos que allí se encuentren.

### Acciones.

- ✓ Visitas periódicas documentadas a las diferentes dependencias y depósitos de archivos para identificar acciones preventivas que reduzcan riesgos asociados a los depósitos de archivos y a las áreas donde se encuentran los archivos de gestión.
- ✓ Elaborar y ejecutar el cronograma anual de jornadas de limpieza en las bodegas que contienen los archivos institucionales teniendo en cuenta las indicaciones establecidas el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

La labor de limpieza con los depósitos de archivos debe ser periódica y tener en cuenta el instructivo de limpieza de áreas y desinfección de área y de documentos del Archivo establecido por el AGN<sup>3</sup> para evitar la carga de polvo en los estantes, cajas, lomos de los tomos y documentos.

---

<sup>3</sup> <https://www.youtube.com/watch?v=ZsaOrwOUWlo>. Archivo General de la Nación. Consultado 20 dic. 2016



Visitas



Limpieza



Instalación y revisión extintores



Separación 15 o 20 cmts



Se debe registrar en una bitácora las fechas de cumplimiento de la limpieza para realizar seguimiento y control al cronograma de ejecución.

- ✓ Solicitar a los bomberos del municipio de Armenia, acompañamiento en la inspección de las zonas de bodega de los archivos para recomendar la instalación de extintores y su capacidad.
- ✓ Inspección anual a los extintores que se encuentran ubicados en las sedes de la Administración Central Departamental.
- ✓ Analizar la viabilidad de instalar cámaras de seguridad en los depósitos de archivos y que puedan ser monitoreadas desde la dependencia de Gestión Documental.
- ✓ Realizar y documentar simulacros con el sistema de detección de incendios ubicado en la sede principal de la Administración Central Departamental para analizar su funcionamiento y asegurar que éste responderá en caso de un evento.
- ✓ Efectuar mantenimiento al mobiliario destinado para almacenar los archivos tanto en gestión como en el central y de ser necesario dotar de estantería o archivos rodantes.



- ✓ Dotar de estanterías, a las dependencias que no tengan asignados mobiliario para almacenar las cajas de archivo.



- ✓ Retirar los muebles de madera tipo bibliotecas que se encuentran en los archivos por la posible aparición de termitas que causan un grave deterioro a los soportes y pérdida de información, de permanecer estos muebles en los depósitos es recomendable la inmunización con el fin de prevenir la aparición de termitas o gorgojos.

Simulacro sistema incendio



Retiro muebles en madera



Sobrepeso estantería



Falta bandejas en estantería



- ✓ El sobrepeso en las estanterías originado por la utilización del cerramiento superior como lugar de almacenamiento de documentos y de otros elementos debe ser retirado.
- ✓ En todas las estanterías deben estar instaladas las bandejas que hacen parte integral del estante para no colocar las cajas una encima de la otra, práctica



que no es recomendable por el deterioro de las cajas producto del peso de los documentos y la salida de los documentos.

- ✓ Unir o “amarrar” las estanterías entre sí, con el fin de evitar posibles caídas en un movimiento telúrico o por sobrepeso y anclarlas al piso y dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería con el fin de permitir una adecuada ventilación.

### **9.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES y CONTAMINANTES BIOLÓGICOS**

**Objetivo.** Lograr condiciones ambientales óptimas y mantener libres de agentes biológicos que puedan generar riesgos para la salud de las personas y la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

#### **Acciones.**

- ✓ Aislar los depósitos de archivos de las zonas de parqueaderos con el fin de evitar que las emisiones procedentes de los escapes de los vehículos se posen sobre las unidades de almacenamiento y encima de los lomos de los tomos.
- ✓ Acondicionar los depósitos de archivos de sistemas de aireación continua, como extractores de aire o ventiladores para evitar que estos se conviertan en áreas confinadas.

La ventilación constituye factor determinante para la buena conservación, porque ayuda a regular la humedad relativa y controlar la temperatura y la humedad.



Parqueadero



Airear área de archivos



Control de iluminación



control biológico, imagen tomado de:  
<https://www.google.com.co/search>



- ✓ Controlar las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en las áreas de depósitos.
- ✓ Evitar la incidencia directa de la luz o la lumínica sobre los documentos
- ✓ Realizar jornadas de fumigación para el control de plagas para evitar la proliferación de insectos con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para los documentos<sup>4</sup>

---

<sup>14</sup> Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.

#### 9.4. PROGRAMA RETIRO DE ELEMENTOS QUE NO HACEN PARTE DE LOS ARCHIVOS

**Objetivo.** Prohibir y retirar de las áreas de archivos elementos que no corresponden con el entorno archivístico y controlar el acceso a estas áreas solo para personal relacionada con el Proceso de Gestión Documental.

##### Acciones.

- ✓ Expedir por parte de la Secretaría Administrativa acto administrativo donde se indique que los depósitos y áreas de archivos están destinadas única y exclusivamente para conservar y preservar los archivos de la Administración Central Departamental.
- ✓ Retirar de las áreas de archivo los elementos o activos que no corresponden a la gestión administrativa y técnica que se realiza por parte del personal del proceso de Gestión Documental.

Residuo



Activos



Activos



sillas, banderas...





- ✓ Establecer de manera oficial como áreas restringidas los depósitos donde se conservan los archivos de la Administración Central del Departamento y controlar el acceso a la Dependencia Gestión Documental por parte de terceros.

## 9.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

**Objetivo.** Asegurar la conservación de los documentos de archivos a lo largo de las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos en su ciclo de vida y proteger la información sensible o clasificada.

### Acciones.

- ✓ Definir los requisitos técnicos para la compra de las unidades de almacenamiento de documentos y el papel para el uso de los documentos de archivo con los responsables del proceso de compras de la Administración Central Departamental.

Referentes:

NTC - 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte papel”

NTC – 4436:1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y perdurabilidad”.

- ✓ Establecer el uso del lapicero de tinta negra permanente para la firma de los documentos oficiales, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración.



Foliación



Cajas X-200



Carpeta



- ✓ Para la foliación de los tipos documentales el uso de lápiz negro de mina grafito.
- ✓ Las portadas de las carpetas deben estar debidamente marcadas con lapicero de tinta negra permanente y de acuerdo a la tabla de retención documental.
- ✓ El uso de correctores debe ser prohibido en la entidad al igual que usar los resaltadores en los documentos de archivos.

FORMATO Código: F-5AD-01  
Único de Inventario Documental Versión: 01  
Fecha: 24/07/2013  
Página 1 de 1

Oficina Pasaportes

ENTIDAD REMITENTE: GOBIERNO DEL QUINDÍO  
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL  
OBJETO:

HOJA No. DE REGISTRO  
Año Mes

No. de Expediente	Número de la Serie, Subserie o Asunto	Rango de Folios				Unidad de Conservación	No. de Folios	Preservación de Interés		
		Inicial	Final	Inicio	Fin					
	Pasaportes de Armenia	02	04	31	01	2014	1	21	5/84	
	Pasaportes de Armenia	03	02	2014	20	02	2014	2	20	3/74
	Pasaportes de Armenia	03	03	2014	31	03	2014	3	20	3/74
	Pasaportes de Armenia	04	04	2014	30	04	2014	4	17	2/76
	Pasaportes de Armenia	05	05	2014	30	05	2014	5	17	2/76
	Pasaportes de Armenia	06	06	2014	29	06	2014	6	16	2/10
	Pasaportes de Armenia	07	07	2014	29	07	2014	7	19	4/72
	Pasaportes de Armenia	08	08	2014	19	08	2014	8	19	3/20
	Pasaportes de Armenia	09	09	2014	19	09	2014	9	19	3/20
	Pasaportes de Armenia	10	10	2014	19	10	2014	10	19	3/20

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Folio: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

SPV 70 - 1035

Armenia, noviembre 10 de 2016

Doctor  
**MARIO ALBERTO LEAL MEJIA**  
Secretario de Servicios Administrativos (E)  
Gobernación del Quindío  
Ciudad

Asunto: **ANULACIÓN SOLICITUDES DE TIQUETES Y RESOLUCIONES DE ENCARGO**

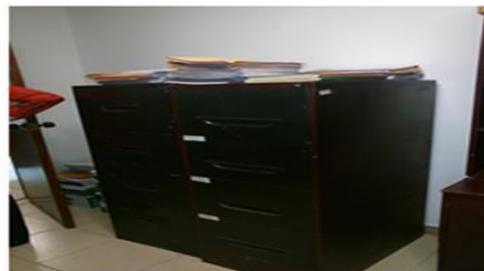
Por medio del presente oficio les solicitamos la anulación de las resoluciones 2294 y 2295 correspondientes a la solicitud de tiquetes y viáticos y resolución de encargo para la asistencia al XIII Congreso Nacional de Infraestructura en la ciudad de Cartagena los días 23 al 25 de noviembre; igualmente la anulación de las resoluciones 2317 y 2318 correspondientes a la solicitud de tiquetes y viáticos y resolución de encargo para la asistencia al Encuentro Nacional de Fortalecimiento de las Entidades Territoriales en la Ciudad de Bogotá los días 15 y 16 de noviembre; esto se debe a compromisos indelegables que surgieron.



- ✓ La identificación de las cajas y archivadores debe ser uniforme de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el Proceso de Gestión Documental.

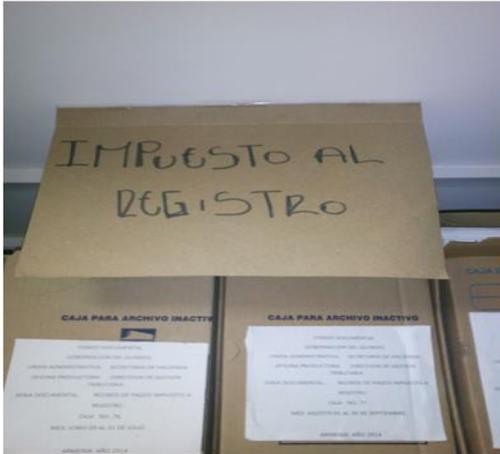


1	01-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000001	00000001	1	1	1	1	1
2	02-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000002	00000002	1	1	1	1	1
3	03-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000003	00000003	1	1	1	1	1
4	04-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000004	00000004	1	1	1	1	1
5	05-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000005	00000005	1	1	1	1	1
6	06-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000006	00000006	1	1	1	1	1
7	07-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000007	00000007	1	1	1	1	1
8	08-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000008	00000008	1	1	1	1	1
9	09-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000009	00000009	1	1	1	1	1
10	10-08-2013	ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES OFICIALES, DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - SISTEMA	00000010	00000010	1	1	1	1	1





- ✓ La caracterización de la signatura topográfica en las estanterías y archivos rodantes debe ser uniforme de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el Proceso de Gestión Documental.



- ✓ Para los documentos de gran formato como los planos deben estar en unidades de almacenamiento especiales previa descripción de los mismos.



- ✓ Definir con la Secretaría Jurídica y de Contratación el cómo se deben entregar los documentos para los procesos de contratación en las diferentes etapas del proceso (pre-contractual, contractual y de supervisión o administración de contratos)



AZ

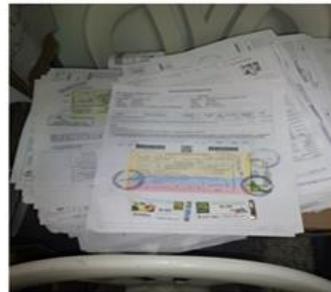


Argollados



y registrado en los documentos de condiciones contractuales. lo ideal en medio electrónico, y de ser estrictamente indispensable el medio físico, indicar que deben llegar en carpetas marcadas, foliadas y con índice y prohibir el uso de las AZ.





- ✓ La unicidad del expediente se debe mantener, siguiendo el curso de la tramitación del asunto al que se refiere, en el orden cronológico de los documentos generados o recibidos y conservados en sus respectivas unidades de almacenamiento.





- ✓ Mantener en buenas condiciones los soportes documentales y hacer uso de las portadas oficiales para la identificación de las unidades documentales.
- ✓ Para los expedientes relacionados con derechos humanos, la Administración Central Departamental a través de la Secretaría del Interior, y el Proceso de Gestión Documental, deberán emitir un acto administrativo donde se indiquen las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la [Ley 1712 de 2014](#).

Fecha	Número	Tipo	Estado	Acción
19.04.2016	02.00.2016	3	1	Preserv
23.05.2016	02.00.2016	3	4	Preserv
27.06.2016	02.00.2016	3	1	Preserv
22.06.2016	06.00.2016	3	1	Preserv
14.03.2016	16.00.2016	3	1	Preserv
17.08.2016	03.00.2016	3	1	Preserv

- ✓ Unificar en una sola dependencia la radicación de los actos administrativos: Decretos y Resoluciones para su legalización (número y fecha) en el sistema de información de Documental.

### 9.5.1. Información clasificada y reservada – datos sensibles

- ✓ Levantar inventario documental de acuerdo a los instrumentos de gestión de la información establecidos por la Administración Central Departamental, como Información Clasificada y Reservada.
- ✓ Determinar los principales riesgos e impactos a los cuales puede estar expuesta la información.
- ✓ Identificar que Dependencias y funcionarios que gestionan información clasificadas y reservada.
- ✓ Asegurar que el acceso a los equipos de cómputo se realice única y exclusivamente con la clave de usuario y definir una periodicidad para el cambio de la misma.
- ✓ Las claves de acceso son intransferibles y no deben ser compartidas.
- ✓ El área dispuesta para la conservación de esta información debe ser restringida.
- ✓ Llevar un estricto control de préstamo de estos documentos.



- ✓ De presentarse pérdida de información se debe presentar denuncia ante la autoridad competente.
- ✓ Fomentar la cultura de seguridad y protección de los datos personales en todos los funcionarios y contratistas de la Administración Central Departamental.

Estándares Internacionales:

<b>ISO 27001:2005</b>	Estándar que contiene el conjunto de requisitos necesarios para la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
<b>ISO 27002:2005</b>	Estándar que contiene una guía de buenas prácticas donde se describen un conjunto de objetivos de control y controles recomendados para mantener e incrementar la seguridad de la información en cualquier organización.
<b>ISO 27005</b>	Guía de técnicas para la gestión de riesgos de seguridad de la información.
<b>ISO 27011</b>	Guía de gestión de seguridad de la información enfocada en el área de las telecomunicaciones.
<b>ISO 27032</b>	Guía relacionada con la ciberseguridad

## 9.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

**Objetivo.** Identificar y valorar las necesidades y fortalezas que tiene la Administración Central Departamental para la prevención y atención de desastres.

En el diagnóstico integral de Archivos, se pudo evidenciar que la Administración Central Departamental, no tiene un programa de prevención y atención de desastres y/o emergencia para los archivos en todo su ciclo vital de los documentos (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).



## Acciones.

- ✓ Incluir dentro de la identificación del mapa de riesgos de Gestión Administrativa la necesidad de contar con el programa de prevención y atención de desastres.
- ✓ Levantar el programa de prevención y atención de desastres en los archivos con el apoyo de la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgos de Desastres - UDEGERD, adscrita a la Secretaría del Interior que incluya todos los depósitos de los archivos de la Administración Central Departamental.

Se debe tener en cuenta lo establecido en los artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

- ✓ Inventarios de los documentos que por su valoración documental son objeto de especial atención y conservación y definir el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- ✓ Levantar el plan de contingencia y/o emergencia que debe ser<sup>6</sup>:

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 la realidad existentes, considerando capacidades y vulnerabilidades, con medidas factibles de aplicación.

- ✓ Señalar las áreas de trabajo y las rutas de evacuación.
- ✓ 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.

---

6

<http://www.minvivienda.gov.co/Documents/ViceministerioAgua/Gesti%C3%B3n%20del%20riesgo/Cartilla%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20programas%20de%20gesti%C3%B3n%20del%20riesgo%20de%20desastres.pdf>



- ✓ 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 Min. de Comercio Industria y Turismo se prohíbe el uso de extintores solkaflan que contienen sustancias o agente nocivo para la capa de ozono.
- ✓ 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.
- ✓ Capacitar al personal en uso de extintores.
- ✓ Incluir dentro de los simulacros que realiza la Administración Central Departamental la puesta en funcionamiento del sistema contra incendio.

#### **9.6.1. Cuando se presente un siniestro documental**

- ✓ Asegurar que las autoridades competentes y personal de seguros hayan sido notificadas
- ✓ Estar atento al permiso de ingreso de las autoridades competentes, previa valoración de los daños en las instalaciones.
- ✓ Verifique que el agua, luz o gas estén suspendidos.
- ✓ Salvaguardar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- ✓ Analizar la necesidad de recursos para poner en operación las instalaciones, llevar registros documentales y fotográficos.
- ✓ Evaluar el estado de conservación de los archivos y no tomar decisiones antes de iniciar los procesos de primeros auxilios o restauración.

#### **9.6.2. Acciones a seguir en caso de inundaciones.**

- ✓ Para el secado de los documentos en caso de inundación se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 en su artículo 3°:



“Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación.

Secado manual: con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

### Desinfección

Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye:

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.



### 9.6.3. Acciones a seguir en caso de incendio.

- ✓ Se presenta pérdida total o parcial debido a lo inflamable que es el papel, por lo tanto, se deben ejecutar procesos y procedimientos de conservación y restauración, previa valoración de la documentación por parte del Comité Interno de Archivo para determinar si es posible su recuperación y/o establecer la disposición final.
- ✓ Solicitar apoyo al Archivo General de la Nación para evaluar la pertinencia de su restauración.

## 10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**Objetivo.** Definir acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

### Acciones

La Dirección de TIC's, de la Administración Central Departamental, definirá el plan de preservación digital a largo plazo establecido en el Acuerdo 005 de 2014 <sup>7</sup> para el desarrollo de políticas organizacionales para la producción y preservación de medios y documentos electrónicos que incluya los controles para las transferencia, mantenimiento y reproducción de los documentos de archivo y que cumplan con los requisitos base de referencia para sustentar la producción de copias auténticas de documentos digitales de archivo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del

---

<sup>7</sup> Por medio del cual se desarrollan los artículos [46](#), [47](#) y [48](#) del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"



Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Se recomienda consultar:

[http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf)

De igual manera, se debe incluir lo establecido en el Decreto 1081 de 2015<sup>8</sup> **Artículo 2.1.1.5.4.5. *Conservación de la información publicada con anterioridad.*** Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la [Ley 1712 de 2014](#), los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

## **11. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

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 Interno de Archivo, y cuyo sustento deberá quedar consignada en el acta del Comité.

La implementación del SIG, se tiene proyectado en un periodo del 2017 al 2019 con recursos provenientes del plan de desarrollo del Departamento del Quindío y los proyectos presentados anualmente.

## **12. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Periódicamente, el Comité Interno de Archivo 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.

---

<sup>8</sup> 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”



Igualmente, el Archivo General de la Nación podrá evaluar y/o solicitar ajustes a los planes 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.

### 13. PUBLICACIÓN

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

### GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.



**Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

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

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Datos sensibles.** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos<sup>9</sup>.

**Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

## BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

---

<sup>9</sup> Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



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"

-----, Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración.

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

Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España. (2004). Especificaciones Moreq. Madrid: Comisión Europea.

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"

Guía No. 6 Cero Papel en la Administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea.

Ley Estatutaria 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

<http://www.iso27000.es/iso27000.html>. Consultada 23 de diciembre de 2016.