



# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATÉ**

### **Oficina de Atención al Usuario – Secretaría General**



## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Sibaté es una entidad pública del orden territorial, perteneciente a la rama del poder público. Su responsabilidad principal es velar por el desarrollo del municipio y el bienestar de las personas como titulares de derechos y obligaciones, buscando garantizar oportunidades y condiciones necesarias para mejorar su calidad de vida.

Por lo tanto, la Alcaldía Municipal de Sibaté tiene como uno de sus objetivos principales garantizar los derechos de la ciudadanía. Es en este contexto donde cobran importancia los documentos almacenados en sus archivos (gestión, central e histórico), ya que en ellos se respaldan las decisiones administrativas indispensables para garantizar los derechos de la ciudadanía y tomar decisiones basadas en hechos y datos que contribuyan a reconstruir la historia institucional.

El Sistema Integrado de Conservación se elabora con el propósito de contribuir a que la Alcaldía Municipal de Sibaté cumpla con sus objetivos, siguiendo la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), que incluye:

- La Ley 594 de 2000 "Conservación de Documentos", cuyo Artículo 46 establece: "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."
- El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, que define la preservación a largo plazo como: "El 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."
- El Acuerdo 06 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."

Este documento, en conjunto con los procedimientos de Gestión Documental, es de referencia obligatoria para todos los funcionarios de la administración encargados de manejar y administrar la documentación de la entidad.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. CONTEXTO GENERAL</b> .....	<b>4</b>
1.1 Objetivo general .....	4
1.2 Objetivos específicos .....	4
1.3 Alcance .....	4
1.4 Metodología .....	4
<b>2. RECURSOS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Normatividad .....	5
2.2 Económicos .....	5
2.3 Administrativos .....	5
2.4 Tecnológicos .....	5
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	<b>6</b>
3.1 Custodia de series y subseries de conservación total .....	6
<b>4. GESTIÓN DEL RIESGO</b> .....	<b>8</b>
4.1 Gestión del riesgo del plan de conservación .....	9
<b>5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>11</b>
<b>7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA</b> .....	<b>12</b>
7.1 Programa de capacitación y sensibilización .....	12
7.2 Programa de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. ....	14
7.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, control de plagas y desinsectación. ....	15
7.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. ....	16
<b>8. PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>19</b>
8.1 Presupuesto y programas .....	19
<b>9. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>20</b>
<b>10. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>21</b>



## 1. CONTEXTO GENERAL

### 1.1 Objetivo general

Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con el objetivo de establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información, garantizando su integridad desde la etapa de planificación hasta su disposición final, independientemente del medio de soporte

### 1.2 Objetivos específicos

- Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con el objetivo de establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información, garantizando su integridad desde la etapa de planificación hasta su disposición final, independientemente del medio de soporte.
- Identificar los factores, ya sean físicos, químicos, biológicos, antropogénicos o tecnológicos, que puedan afectar la preservación a largo plazo de la documentación de la entidad.
- Proponer medidas preventivas y acciones correctivas destinadas a mitigar posibles riesgos y abordar los problemas identificados durante el diagnóstico inicial.

### 1.3 Alcance

Aplica en todas las fases del ciclo vital de los documentos desde el proceso de planeación hasta la disposición final de documentos.

### 1.4 Metodología

Para desarrollar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se inició con la realización de un Diagnóstico Integral de Archivos, abarcando la visita a todos los archivos de gestión de la entidad y la evaluación de las condiciones de conservación de la documentación. A partir de este diagnóstico, se identificaron las debilidades y fortalezas del proceso. Las debilidades se consideraron como áreas que requieren mejoras mediante intervenciones directas, mientras que las fortalezas se reconocieron como aspectos que se deben replicar en la entidad.

Luego, el equipo de Gestión Documental elaboró la propuesta del Plan de Conservación Documental, tomando como base las situaciones identificadas en el diagnóstico. Este plan se ajustó conforme a los requisitos normativos internos y externos, así como a las realidades específicas de la entidad.



## 2. RECURSOS

### 2.1 Normatividad

- Normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- Normas o estándares nacionales e internacionales sobre la materia.
- Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado.
- Directrices establecidas por el proceso de gestión documental de la entidad.

### 2.2 Económicos

La Secretaría General - Oficina de Atención al Usuario de la administración municipal de Sibaté deberá velar por la proyección, consecución y gestión de los recursos económicos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación en un corto, mediano y largo plazo. Este presupuesto deberá reflejarse en el presupuesto del Programa de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos y en el Plan Anual de Adquisiciones.

### 2.3 Administrativos

- La Oficina de Atención al Usuario es la encargada de establecer los parámetros del Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, corresponderá a ella realizar el seguimiento, control y mejora del mismo.
- La Secretaría General es la encargada de el Plan Institucional de Capacitaciones, en este se deberán incluir recursos para capacitar a los responsables de los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
- La Oficina de las Tic's, encargada de la difusión de información en la Entidad, brindará apoyo en cuanto a la realización de campañas de sensibilización sobre la gestión de documentos.

### 2.4 Tecnológicos

- Equipos para realizar monitoreo de las condiciones ambientales (humedad, temperatura).
- Equipos para la limpieza y desinfección de los espacios y documentos de archivo.
- Equipos de cómputo con claves de acceso a los sistemas de información, tales como: Sistema de Atención al Ciudadano - SAC.



### 3. RESPONSABLES

La Secretaría General y la Oficina de Atención al Usuario, lideradas por el Secretario General y el Jefe de la Oficina de Atención al usuario, respectivamente, estarán a cargo de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del Plan de Conservación Documental. Es importante señalar que la Gestión Documental, entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final, está estrechamente vinculada a la actividad administrativa del Estado y refleja el quehacer de la entidad. Por esta razón, la responsabilidad de garantizar la conservación de la documentación recae en los servidores públicos y contratistas que prestan servicios en la Alcaldía Municipal de Sibaté. Para cumplir con esta responsabilidad, deben aplicar las normas de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación y seguir las directrices del proceso de Gestión Documental de la entidad.

#### 3.1 Custodia de series y subseries de conservación total

Con el fin de asegurar la conservación de los documentos en su fase final, cada secretaría será responsable de las series y subseries generadas por su dependencia, siempre y cuando estén aprobadas según el listado de Conservación Total. Este proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos establecidos en la normativa, procedimientos y manuales del Archivo General de la Nación y la Oficina de Atención al Usuario del Municipio de Sibaté.

Se debe tener en cuenta que las series y subseries documentales mencionadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) con disposición final pasan al archivo histórico debido a sus valores primarios y secundarios (administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico, cultural e histórico) y forman parte de la memoria institucional de la administración municipal. Se llevarán a cabo jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios, personal de apoyo a la gestión y administradores de archivo mediante diversos medios, como acompañamiento y capacitaciones. El objetivo es lograr una retroalimentación constante en relación con el Plan de Conservación Documental, garantizando así la conservación preventiva de los documentos. En este proceso, es esencial tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



<b>En la manipulación de los documentos durante su gestión y trámite</b>	
Recomendaciones en la manipulación de la documentación.	Consultar los documentos con las manos limpias, pasando las manos por la esquina superior derecha. En caso de ser documentos frágiles, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben hacer anotaciones ni rayas los documentos ni señalarlos con elementos metálicos, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
	No se debe comer, beber o fumar cuando se manipulen documentos.
	No se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.
	No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se finalice el trámite se deben entregar los documentos al encargado de su conservación con el fin de tener los expedientes completos.
	Las unidades de conservación nunca deben ponerse directamente sobre el suelo.
Recomendaciones en la manipulación de documentos en archivos de gestión y central	No comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.
	No mantener documentos sueltos, con el fin de evitar su pérdida.
	Quitar los elementos abrasivos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar.
	Manipular los documentos con guantes o asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
	No utilizar los dedos húmedos para pasar las hojas.
	Evitar adherir documentos a otro soporte con colbon, debido a que causan deformaciones
Evitar hacer nuevas perforaciones, durante el re almacenamiento o traspaso de folios perforados a otra carpeta	



#### 4. GESTIÓN DEL RIESGO

El riesgo es una constante en todos los procesos administrativos, y este puede materializarse por factores internos o externos. El Proceso de Gestión Documental debe identificar y documentar todos los posibles factores de riesgo, diseñar estrategias que impidan su materialización o erradicación y trazar un mapa de ruta para proceder en caso de que el riesgo se materialice; todo esto deberá quedar documentado en el mapa de riesgo del proceso.



#### 4.1 Gestión del riesgo del plan de conservación

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Pérdida de la información	Mala administración	Traspapelar la información que reposa en los archivos.	Errores de software y hardware. Obsolescencia tecnológica, presencia en el mercado de productos nuevos, que no poseen los recursos necesarios para hacer lectura de información guardada en de software con versiones anteriores o medios de lectura que se van descontinuando.
Medio ambiental	Medio ambiente	Son los producidos por cambios de temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones	Calor y altas temperaturas, diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magnéticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magnéticas, la presencia de campos magnéticos fuertes, ocasionados por la cercanía de electroimanes, imanes o campos eléctricos fuertes o descargas eléctricas, produce destrucción de la información al presentarse desórdenes en la orientación de las partículas que contienen la información.
Desastre natural	Naturaleza	Son todas las catástrofes que se pueden presentar	Pueden causar daños físicos en el mobiliario y depósitos de archivo.



TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
		de manera natural como lo son terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Además, ocasiona pérdida total o parcial de la información. Pérdida total o parcial de la información.
Fallas tecnológicas	Mala administración	Fallas en los sistemas informáticos de la entidad	Virus informáticos: Estos programas son de distribución gratuita y, como un virus biológico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.
Antropogénicos	Mal uso	Son los daños que causa el hombre por la mala manipulación de los documentos.	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo. Humo y ceniza, los equipos que están en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de pérdida de información, ya que en el acto de fumar produce cenizas y humo; estos productos contienen partículas volátiles, que al quedar adheridas a la superficie de los componentes electrónicos.



## 5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1. Preservación a largo plazo	
1.1. Sistema Integrado de Conservación	
<i>Plan de conservación documental</i>	<i>Plan de conservación digital a largo plazo</i>
Aplica a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en soporte papel</li> <li>- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)</li> <li>- Medios magnéticos (DVD, CD, cintas magnéticas, disquetes)</li> </ul>	Aplica a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos electrónicos de archivo</li> <li>- Documentos nacidos digitales</li> <li>- Documentos de archivos digitalizados.</li> </ul>

## 6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como objetivo implementar programas, procesos y procedimientos para preservar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo. Este plan busca conservar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

La implementación del Plan de Conservación Documental permitirá a la entidad:

- Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales.
- Coordinar la conservación documental de manera integral con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- Definir las actividades con tiempos, objetivos, metas y responsables.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada etapa de su ciclo vital.
- Mejorar la conservación documental y el aseguramiento de la información mediante una planeación adecuada.
- Proporcionar mayor diligencia y oportunidad en los servicios que ofrece el archivo.
- Reducir los riesgos de pérdida de información asociados a problemas de conservación.
- Asegurar una mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

**Objetivo:** Diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental articulado con planes, programas y proyectos archivísticos, en pro de mantener las



características físicas y funcionales del documento desde el momento de su planeación y producción hasta su disposición final.

**Alcance:** Inicia con la elaboración del Plan de Conservación Documental y su aprobación por parte de la instancia correspondiente, continua con la publicación y socialización del mismo y finaliza con la aplicación de los planes, programas, proyectos y procedimientos previstos en el Plan de Conservación Documental y la identificación de factores que permitan la mejora continua.

**Metodología:** La metodología consiste en la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, que apliquen a las realidades de la entidad y en cuya elaboración se tendrá en cuenta los aspectos normativos, los perfiles y las competencias del personal que labora en la entidad, los factores que indiquen riesgos para la conservación de la documentación, las condiciones locativas y las unidades de almacenamiento y así mismo los controles y seguimientos que sean necesarios.

## 7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

### 7.1 Programa de capacitación y sensibilización.

**Objetivo:** Socializar la normativa de la Gestión Documental y la forma de aplicarlas; generando así cultura documental en la Alcaldía Municipal de Sibaté, a través de la toma de conciencia por parte de los funcionarios, donde se reconozca la importancia y el valor de los documentos de archivo para la garantía de los derechos de la ciudadanía; y de la responsabilidad que cada funcionario o contratista de la administración tiene sobre ellos.

**Alcance:** Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

#### Problemas a solucionar:

- Desconocimiento de los procedimientos, formatos, Instrumentos Archivísticos, Guías y Manuales de archivo con que cuenta la entidad.
- Desconocimiento de prácticas adecuadas para la conservación preventiva de la documentación.
- Falta de conocimiento de la importancia de la documentación para la toma de decisiones y la garantía de los derechos de la ciudadanía.

#### Actividades:

- Capacitaciones en Gestión Documental con aplicaciones prácticas sobre la documentación.



- Asesorías en sitio a los funcionarios para abordar las inquietudes que se tengan respecto a Gestión Documental y aplicación práctica inmediata de los conceptos abordados en la asesoría, lo que permite generar confianza y sinergia en tres los archivos de gestión y archivo central
- Campañas de difusión de los instrumentos archivísticos con que cuenta el proceso.
- Sensibilización de los Procedimientos, Formatos, Manuales y Políticas que componen la Gestión Documental.

#### **Cronograma:**

- Las capacitaciones se realizarán en las fechas establecidas por la secretaria general.
- Las asesorías documentales serán coordinadas por la Oficina de Atención al Usuario y se realizarán cada vez que el usuario lo requiera.
- La campaña de difusión se realizará durante todo el año, a través del uso de las herramientas tecnológicas con las cuales cuenta la entidad.

#### **Recursos:**

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

#### **Responsables:**

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Usuario
- Empleados del Proceso Gestión Documental
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

#### **Funciones:**

- El jefe de Oficina de Atención al Usuario, debe elaborar un cronograma de capacitaciones para cada año (mínimo 2 capacitaciones sobre SIC), y debe enviarlo a la Secretaría General para su aprobación e inclusión en el Plan Institucional de Capacitaciones.
- El jefe de Oficina de Atención al Usuario velará porque se ejecuten las capacitaciones en las fechas programadas. En caso de ser necesario modificar la fecha de capacitación, deberá informarse con tiempo suficiente a los funcionarios de la entidad sobre la cancelación del evento.
- La Secretaría general deberá evaluar el proceso de capacitación, para determinar si se está cumpliendo lo propuesto en el Plan Institucional de Capacitación.



- Los directivos, funcionarios y contratistas deben comprometerse con la asistencia a las capacitaciones y aplicar lo aprendido en sus archivos

## **7.2 Programa de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**

**Objetivo:** Monitorear las condiciones de funcionamiento de los espacios locativos, unidades de instalación, unidades de almacenamiento de los archivos con el objetivo de identificar usos y riesgos asociados al proceso e implementar acciones que permitan la preservación de la documentación (independiente de su soporte), a largo plazo.

**Alcance:** Archivos de gestión, central e histórico.

### **Problemas a solucionar:**

- Espacios inadecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Mobiliario inadecuado e insuficiente para albergar el volumen y el tipo de documentación.
- Usos inadecuados del mobiliario de archivos.
- Practicas inapropiadas en los espacios de archivo (comer en la zona de archivo)

### **Actividades:**

- Monitoreo periódico de las instalaciones físicas de los archivos (redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables).
- Inspección de los sistemas de almacenamiento (empleo para almacenamiento de documentación, funcionamiento correcto de rieles de desplazamientos, utilización de baldas superiores, acumulación de polvo, etc.).
- Medición de condiciones de humedad y temperatura relativas.

### **Cronograma:**

- Este aspecto debe incluirse dentro del programa anual de Inspección, vigilancia y control realizado por la entidad sobre los archivos de gestión.
- Situación especial la constituyen los archivos donde se presenten fallas estructurales, que puedan afectar la documentación; en estos se realizará una inspección detallada cuando se reporte la situación y a partir de allí se implementaran las acciones necesarias para propender por la adecuada conservación de la documentación.





**Recursos:**

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

**Responsables:**

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Usuario
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

**7.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, control de plagas y desinsectación.**

**Objetivo:** Establecer los parámetros para realizar la limpieza en los espacios destinados a archivos, y velar por la aplicación de buenas prácticas para mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.

**Alcance:** Archivos de gestión, central e histórico.

**Problemas a solucionar:**

- Presencia de polvo en las unidades de instalación y conservación.
- Presencia de agentes biológicos que afecten la integridad de los documentos.
- Presencia de roedores, plagas e insectos.

**Actividades:**

- Programación de limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento.
- Jornadas de control de plagas
- Jornadas de fumigación
- Aislamiento e intervención de documentación que presente contaminación.

**Cronograma:** Este aspecto será concertado con el proceso de Talento Humano, quien en cabeza del profesional de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo lidera los procesos de fumigación, desratización. De igual manera deberá contarse con el apoyo del personal de servicios generales para adelantar las jornadas de limpieza.



**Recursos:**

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

**Responsables:**

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Usuario
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

**7.4 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.**

**Objetivo:** Mantener las condiciones ambientales dentro de los parámetros establecidos para los materiales de archivo.

**Alcance:** Archivos de gestión, central e histórico.

**Problemas a solucionar:**

- Condiciones ambientales no reguladas o inconvenientes para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- Deterioro o pérdida de documentación.
- Desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas de las condiciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de la documentación.

**Actividades:**

- Medición de condiciones de humedad y temperatura adecuadas.
- Reporte al área competente para regular las condiciones requeridas para el almacenamiento y conservación de la documentación.
- Programar y ejecutar jornadas de sensibilización.

**Cronograma:** La medición de humedad y temperatura en las instalaciones del archivo histórico se deben realizar diariamente y el análisis de datos se hará semanalmente. La medición en los archivos de gestión se realizará dos veces al año, una vez por semestre.

**Recursos:**

- Humanos.
- Tecnológicos.
- Económicos.



**Responsables:**

- Secretario General
- Jefe de Oficina de Atención al Usuario
- Empleados y contratistas del Proceso Gestión Documental
- Directivos, funcionarios y contratistas responsables de la administración de archivos.

<b>IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS ARCHIVO HISTORICO</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Externa</b>	Se evalúa cercanía de proyectos de construcción, Parqueaderos, zonas verdes y desagües
<b>Infraestructura</b>	Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado general de las instalaciones, estudio de suelos entre otros. Se identifica riesgo de ingreso de roedores Identificación excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros.
<b>Acervo documental</b>	Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros.
<b>Políticas de conservación</b>	Se identifican los procedimientos de limpieza de espacios de almacenamiento, estantería y/o mobiliario, unidades de conservación y documentos. Se identifican los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, inventarios documentales, guías, instructivos, formatos, entre otros. Se establecen las estrategias de rescate para documentos de conservación total y de selección.

**Diagnóstico Mejoras Archivo Histórico**

El diagnóstico nos permite conocer el estado actual de los archivos de la entidad y las situaciones de riesgo que pueden materializarse de no tomar acciones acertadas y controladas en el tiempo.

A continuación, se registrarán actividades a realizar durante el proceso de mejora continua a la infraestructura física del archivo histórico municipal, en cumplimiento con los requerimientos normativos.



<b>ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización del Sistema Integrado de Conservación</li><li>- Plan de Gestión del Riesgo de desastres</li><li>- Procesos de restauración para los documentos patrimoniales (Asistencia técnica de un restaurador).</li><li>- Estudio de suelos.</li><li>- Acuerdo 02 de 2021 del Archivo General de la Nación. <i>Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modulación y separación de espacios (Diseños acorde a la estructura del espacio y a los requerimientos normativos que no afecten los documentos).</li><li>- Filtros para ventanas (Filtros UV) en malla para filtros UV.</li><li>- Revisar posibles áreas donde se hayan presentado humedades.</li><li>- Reemplazo de las tejas averidas que generen filtración de agua.</li><li>- Mantenimiento y limpieza periódica de las canales de agua lluvia.</li><li>- Debe haber sistemas de ventilación día y noche.</li><li>- Modificación del sistema de luces (cableado y bombillas)</li><li>- Medidor de fluctuaciones (Termohigrómetros, mínimo 4) instrumentos de medición.</li><li>- Muros aislantes en la parte interior del archivo.</li><li>- Extintores de agente limpio (Multipropósitos, mínimo tres)</li><li>- Deshumidificadores (Mínimo 4)</li><li>- Detectores de humo (vaporizantes y no de agua).</li><li>- Brochas especiales Ancha comercial (Cerdas flexibles y suaves) para documentos patrimoniales del siglo XIX.</li><li>- Aspiradora con filtro de agua.</li></ul>



## 8. PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 Presupuesto y programas

Se prevé que para la vigencia 2024 a través de las acciones lideradas desde la Secretaría General – Oficina de Atención al Usuario de la Alcaldía Municipal de Sibaté, se van a desarrollar los diferentes programas para 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.

Los programas a implementar son:

1. Capacitación y sensibilización según la necesidad documental que exista.
2. Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Para su adecuada ejecución se consideran las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
Implementar estrategias de racionalización de trámites, que contribuyan a la disminución de documentación física.	\$7'000.000
Registrar la estrategia de racionalización de tramites en el SUIT.	\$5'000.000
Socializar la política de Gestión Documental de la entidad.	\$5'000.000
Actualizar y socializar el programa de Gestión Documental de la entidad.	\$5'000.000
Diseñar, ejecutar e implementar el PINAR.	\$5'000.000
Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta de información del archivo central.	\$15'000.000
Suministrar cajas y carpetas para la adecuada conservación documental.	\$4'500.000
Adquirir estantes metálicos para ampliar la capacidad del Archivo Central.	\$30'000.000
Controlar y monitorear diariamente las condiciones ambientales del Archivo Central.	\$15'000.000
Ejecutar actividades de limpieza, desratización y desinfección.	\$20'000.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$111'500.000</b>





## 9. MARCO NORMATIVO

<b>Norma</b>	<b>Título</b>
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo”.
<b>Decreto 1100 de 2014</b>	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones Técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural”
<b>Acuerdo AGN 047 de 2000</b>	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
<b>Acuerdo AGN 049 de 2000</b>	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
<b>Acuerdo 007 de 2014</b>	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
<b>Acuerdo AGN 06 de 2014</b>	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
<b>Acuerdo AGN 08 de 2014</b>	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
<b>Acuerdo AGN 002 de 2021</b>	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000”





## 10. BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.
- Congreso de la república de Colombia. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., 2015.
- Archivo General de la Nación (AGN). Colombia. Acuerdo. 047 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Bogotá D.C., 2000.
- AGN. Colombia. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. No. de. Bogotá D.C., 2014.
- AGN Colombia. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá D.C., 2014.
- AGN. Colombia. Acuerdo 06 (15, octubre, 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. Bogotá D.C., 2014.
- AGN. Colombia. Acuerdo 08 (31, octubre, 2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organizaciones, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2014.