ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS.- SIC

AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

2024-2025

@areametrovpar @areametrovpar @areametrovpar

Transversal 7 # 2-79 Piso 2 - Parque de la Leyenda Vallenata e-mail direccion@areametrovalledupar.gov.co
Tel: 605-5885833 www.areametrovalledupar.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del AMV hace parte de un conjunto de herramientas documentales con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC se desprende del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental, encontrando dicho proceso su asiento dentro del AMV a través del presente documento.

Todo lo anterior, indica que la generación del SIC, implica la articulación entre las directrices que en materia de Gestión Documental se han impartido desde los organismos competentes externos al AMV, las disposiciones internas de la Entidad y el respeto a la armonización que debe existir entre los distintos sistemas de gestión administrativa institucional descritos de forma específica en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 006 de 2014 aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como "el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital 1". Esta misma norma, en su Artículo 4, exige la creación de dos componentes bajo el presupuesto de la existencia de un tercero:

- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.
- Componentes Previos Obligatorios: Diagnóstico Integral de Archivo.

Componente 1 – Plan de Conservación Documental: Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo (2)". Éste se orienta principalmente a la conservación de los documentos en soportes tradicionales (archivos en papel, audiovisuales, sonoros y fotográficos en medios análogos), que para el caso de la presente versión del SIC se incluirá en la sección de Anexos.

Componente 2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de 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 (3)".

Componente Previo Obligatorio – Diagnóstico Integral de Archivo: Su principal objetivo es la evaluación de "las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción (4), lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados. Por su parte, el Parágrafo único del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, considera el Diagnóstico como requisito previo a la formulación de los planes del SIC; que, para el caso del AMV, se elaboró de conformidad con lo exigido por la normatividad vigente y es el insumo básico utilizado en la creación del PGD y el PINAR, así como de los demás Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos de la Gestión Documental en la Entidad.

Los principios orientadores del SIC del AMV, son los descritos en el Artículo 2.8.2.5.5 y en el Literal g Del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DEL AMV	
PLANEACION	PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
EFICIENCIA	AUTOEVALUACION
ECONOMIA	COORDINACION Y ACCESO
CONTROL Y SEGUIMIENTO	CULTURA ARCHIVISTICA
OPORTUNIDAD	MODERNIZACION
TRANSPARENCIA	INTEROPERATIVIDAD
DISPONIBILIDAD	ORIENTACION AL CIUDADANO
AGRUPACION VINCULO ARCHIVISTICO	NEUTRALIDAD TECNOLOGICA, PROTECCION DE LA INFORMACION Y DE LOS DATROS

Dichos principios se desarrollan en el marco de las directrices que para el proceso de Preservación a Largo Plazo se establecieron en el PGD del AMV, en el que se consideran la formulación, oficialización y socialización del SIC como las primeras actividades del proceso, para luego pasar a la preservación y conservación de los documentos de archivo durante sus

períodos de vigencia de gestión e intermedios y finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

El SIC en el AMV funciona de manera armónica con los demás sistemas que hay en la entidad y de conformidad con lo estipulado en el PGD del Entidad. Esta herramienta es útil para realizar acciones de mejora, monitorear controles, detectar riesgos de gestión y corrupción.

2. OBJETIVOS

GENERAL: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación del Entidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes.

ESPECÍFICOS:

✓ Establecer los lineamientos generales del Sistema Integrado del Conservación del AMV.

✓ Documentar el Plan de Conservación Documental.

3. ALCANCE:

Aplica para todas las instancias organizacionales del AMV, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

4. TERMINOLOGÍA:

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad de archivo: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causado por el envejecimiento natural u otros factores. Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causado por el envejecimiento natural u otros factores.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

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 lo principios y procesos archivísticos.

Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido- reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. 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.

5. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

En línea con el PGD del AMV, la metodología de implementación del SIC se orienta por las siguientes etapas generales:

✓ Establecimiento de Requisitos, Identificación de Necesidades o Reporte de Problemas: Por medio de seguimientos, revisiones, auditorías OCI, solicitudes y requerimientos no cubiertos, manifestado por personas naturales o jurídicas y entes de control internos o externos.

✓ Estructuración de soluciones y Planes de Mejoramiento: Realización de mesas de trabajo en las que se analicen los elementos asociados el origen de la situación insatisfecha, para definir soluciones orientadas a solventar la necesidad; estableciendo responsables y consignando en los Planes de Mejoramiento y Carpetas de Mejora de las áreas pertinentes todo lo respectivo a la implementación de las iniciativas aprobadas.

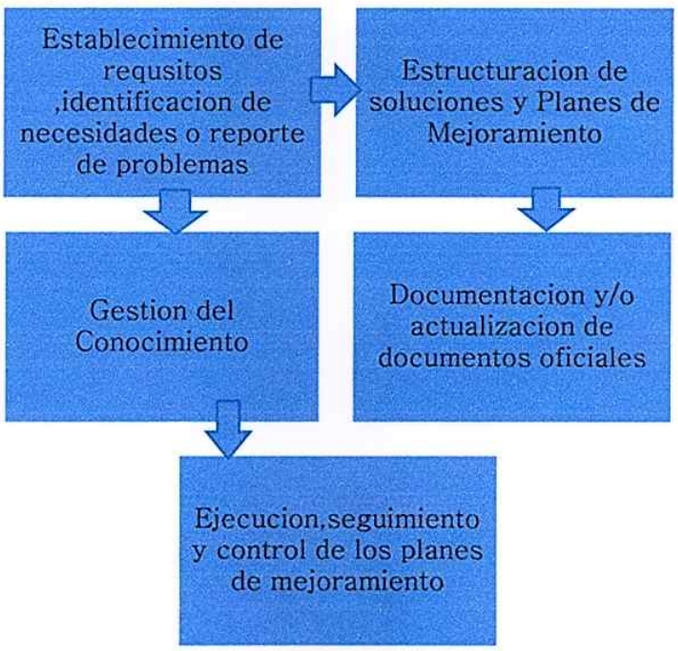
✓ Ejecución, Seguimiento y Control de los Planes de Mejoramiento: Realización de las actividades definidas, seguimiento por parte de las áreas responsables.

✓ Documentación y/o Actualización de Documentos Oficiales: Elaboración de los documentos oficiales de la Entidad y/o actualización de los existentes incorporando las características que se requieran de acuerdo con las actividades ejecutadas.

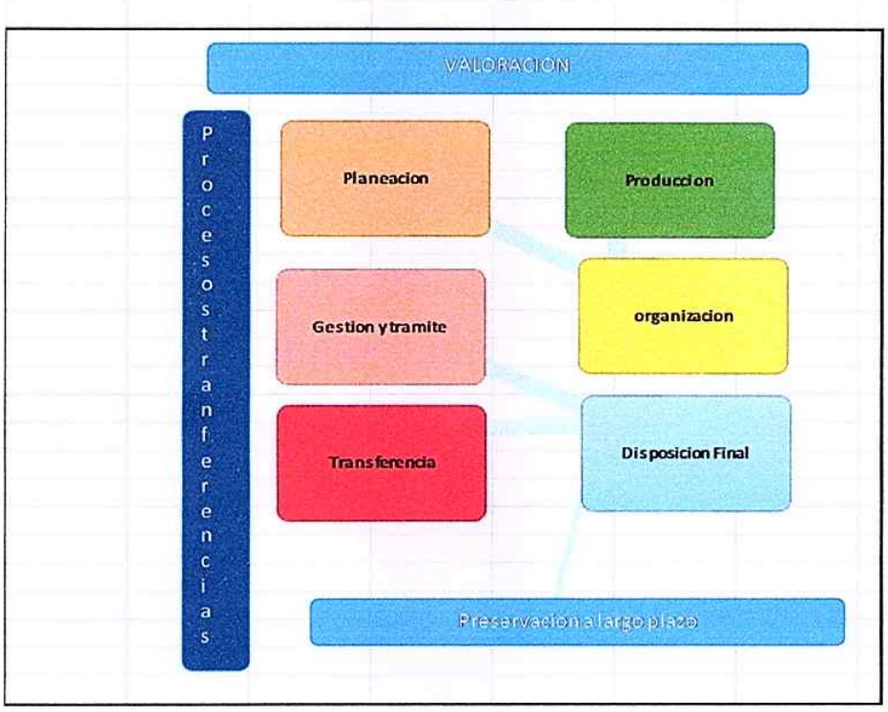
✓ Gestión del Conocimiento: Elaboración de instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

METODOLOGIA GENERAL



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1. OBJETIVOS

- **GENERAL:**

  Implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

- **ESPECÍFICOS:**
- Definir las actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los Programas de conservación preventiva del SIC.
- Establecer las actividades específicas para cada uno de los planes.

- Considerar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias o áreas del AMV, en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES:

Para cada plan se tienen destinadas unas actividades las cuales se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades, dentro de la entidad y contienen las siguientes:

Capacitar y sencibilizar sobre la conservacion documental
Inspeccionar y realizar mantenimiento a los Sistemas de almacenamiento e instalaciones fisicas de archivo
Sanear ambientalmente los repositorios documentales
Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales
Almacenar y re-almacenar la informacion Oficial en unidades de conservacion adecuadas

A) Capacitar y Sensibilizar Sobre la Conservación Documental

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los distintos grupos internos de interés del Archivo del AMV.

- Definir las necesidades de capacitación y sensibilización.

- Recopilar las fuentes normativas y teóricas para la sensibilización y/o capacitación.

- Definir los contenidos, estructuración de herramientas de socialización y selección de medios y canales de comunicación.

- Desarrollar las capacitaciones y sensibilizaciones según el plan institucional de Capacitaciones.

B.) Inspeccionar y Realizar Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo.

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del AMV, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Inspeccionar la capacidad de almacenamiento (Depósitos físicos y electrónicos) de la entidad. - Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar informe de las áreas de depósito (Almacenamiento de la información).
- Identificar situaciones de riesgo.
- Solicitar informe al tercero proveedor del archivo central de la capacidad de almacenamiento de las áreas de depósito.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales

C.) Sanear Ambientalmente los Repositorios Documentales

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del AMV, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- En su defecto solicitar el soporte donde se realizaron las validaciones y mediciones en cumplimiento de las especificaciones técnicas. - Solicitar al tercer proveedor de archivo central los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de central.
- Identificar situaciones de riesgo. - Desinfectar los depósitos de documentos y áreas anexas al archivo.
- Fumigar toda la infraestructura física del archivo.
- Aplicar tratamiento de desratización en zonas interiores y exteriores, de las áreas de depósito de archivo y la totalidad de la infraestructura de la entidad.
- Realizar informe consolidado de los reportes de desinfección, fumigación y desratización de los archivos de gestión.
- Identificar situaciones de riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

D.) Monitorear y Controlar las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales.

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del AMV, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Crear los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Disponer de las herramientas y equipos necesarios para realizar las validaciones y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Monitoreo y Control diario de los Termohigrómetros.
- Solicitar informe de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas a los terceros proveedores de servicio de archivo central en instalaciones e infraestructuras tecnológicas externas.
- Realizar revisión de los equipos de filtrado de aire (humedad y partículas) para el desecho y/o limpieza de los residuos que se acumulen en su funcionamiento, así como el cambio oportuno de los filtros.
- Reporte de los equipos Termohigrómetros.
- Identificar el riesgo.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

E.) Almacenar y Re-almacenar la información Oficial en Unidades de Conservación Adecuadas.

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del AMV, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo Central
- Realizar el re-almacenamiento de las de las Unidades Archivísticas en el archivo Central
- Solicitar informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas o en su defecto proceder a realizar la actividad.
- Realizar una visita donde se realice la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Realizar y presentar informe a las áreas involucradas para tomar las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

F.) Prevenir Emergencias y Atender Desastres que puedan Afectar los Documentos Oficiales

Estas comprenden las siguientes actividades:

- Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información oficial del AMV, en instalaciones e infraestructuras propias como de terceros.
- Realizar actividades de prevención, planeación y reacción en caso de emergencia.

✓ Levantar y valorar el panorama de riesgos.

✓ Establecer un plan de contingencia que mitigue y reduzca los riesgos y vulnerabilidad detectados.

✓ Establecer un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio.

✓ Preparar un Plan de medidas de emergencia en un documento para socializar.

- Presentar informe a las áreas involucradas para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades funcionales.

4. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y ECONÓMICO.

✓ **HUMANOS.** El Grupo de Gestión Documental se encuentra conformado de la siguiente manera:

PERFIL
Secretaria General
Auxiliar Administrativo

✓ **TECNICOS.**

Con el fin de controlar las condiciones ambientales y técnicas de los espacios destinados para el archivo, los cuales deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación; se adquirieron los siguientes equipos:

DESCRIPCIÓN ITEM
Contador de partículas PM10
Termohigrómetro digital portátil
Termohigrómetro digital fijo (pared)

✓ **LOGÍSTICO**

El Grupo Gestión Documental cuenta para el almacenamiento del archivo con las siguientes ubicaciones de archivo:

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN METROS LINEALES

UBICACIÓN	ML	TOTAL ARCHIVO
PRIMER PISO	20	200 Cajas