

SISTEMA INTEGRADO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

Plan de Conservación Documental



Julio 2021

Tabla de Contenido

1. Plan de conservación documental.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Objetivos	4
1.3 Alcance.....	4
2. Programas de conservación documental	4
2.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	5
2.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	7
2.3 Programa de saneamiento ambiental desinfección, desratización y desinsectación.....	9
2.4 Programa de monitoreo condiciones ambientales.....	11
2.5 Programa de almacenamiento re almacenamiento	12
2.6 Programa prevención y atención de desastres	15
3. Bibliografía	18
4. Anexos	20
Anexo 1 – Glosario.....	20
Anexo 2 – Formatos de cada programa	¡Error! Marcador no definido.

1. Plan de conservación documental

1.1 Introducción

El Plan de Conservación Documental es el compendio de las acciones que se deben realizar a corto, mediano, y largo plazo en FINAGRO, en pro de realizar la adecuada conservación documental física y funcional de los soportes y medios donde se registra información, resguardando así su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en las diferentes etapas del ciclo vital de los mismos, permitiendo contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Entidad.

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Conservación de FINAGRO, que tiene como finalidad establecer planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, teniendo como referencia lo establecido 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, además de tener en cuenta otras normas, estándares y las directrices derivadas del proceso de Gestión Documental de FINAGRO, así como su Programa de Gestión Documental - PGD.

El Plan de Conservación Documental se encuentra compuesto por los siguientes ocho programas: sensibilización y capacitación; inspección y mantenimiento; saneamiento ambiental; monitoreo y Condiciones ambientales; almacenamiento y realmacenamiento; prevención y atención de desastres. Así mismo, contempla un apartado de anexos en los cuales contiene los formatos documentales que se establecieron para la ejecución de las actividades de cada programa y un glosario de términos.

Finalmente, el documento contempla los cronogramas de actividades que se deben desarrollar en cada programa, con la periodicidad en las cuales se debe realizar y los responsables de desarrollar dicha acción, permitiendo establecer las estrategias de preservación y mitigación de los riesgos físicos, químicos o biológicos a los que

1.2 Objetivos

Objetivo General

Realizar la revisión de las actividades que conlleven a una adecuada conservación documental mediante la ejecución, identificación, prevención y conservación de los documentos, que conforman el acervo documental y que constituyen la memoria institucional de la entidad, con el fin de preservar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Objetivos Específicos

- Contar con una metodología adecuada para la conservación y preservación de los documentos.
- Identificar los riesgos y actividades que se puedan llevar a cabo para una adecuada gestión documental.
- Identificar las diferentes actividades que se deben realizar para la aplicación de cada uno de los programas. que hacen parte del SIC.
- Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos y procedimientos para la conservación de los documentos físicos.
- Fijar un presupuesto anual para la adecuada conservación de los documentos con el fin de poder preservar el patrimonio de la información de la entidad.

1.3 Alcance

El plan de conservación aplica para todas las áreas de la entidad en el momento de la generación de los documentos hasta su disposición final esto conforme a los instrumentos archivísticos con los que cuenta actualmente la entidad. Así mismo, se encuentra elaborado con el objetivo principal de fortalecer las medidas de protección, conservación y custodia de los documentos en sus diferentes fases de archivo, permitiendo identificar los riesgos y actividades para cada uno de los programas.

2. Programas de conservación documental

En los programas mencionados a continuación se encuentran los diferentes lineamientos para mitigar y prevenir el riesgo de pérdida de información y así poder preservar las diferentes características de autenticidad, integridad inalterabilidad,

Originalidad, fiabilidad y disponibilidad durante el transcurso del ciclo vital de los documentos.

Los programas contemplados en el plan de conservación documental se encuentran descritos a continuación:

- Programa de sensibilización y capacitación
- Programa de inspección y mantenimiento
- Programa de saneamiento ambiental
- Programa de monitoreo y Condiciones ambientales
- Programa de almacenamiento y realmacenamiento
- Programa de prevención y atención de desastres

2.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo

Brindar a los colaboradores de Finagro los conocimientos necesarios frente a la importancia de preservar y conservar la información como patrimonio histórico de la entidad en concordancia con la normatividad aplicable, con el propósito de generar sentido de pertinencia de los documentos y la toma de conciencia para el cuidado de los acervos documentales.

Alcance

Este programa está dirigido a todos los colaboradores y contratistas sin excepciones, haciendo énfasis en el personal nuevo brindando el conocimiento relacionado con la conservación y preservación de los documentos donde se realizará una capacitación general de los temas relacionados con la conservación y preservación documental.

Oportunidades de mejora:

- Falta de conocimiento de los colaboradores frente a los diferentes conceptos y medidas de conservación de los documentos.
- Falta de conocimiento de los colaboradores frente a los aspectos de riesgo y pérdida de información de la entidad.

- Falta de conocimiento de la existencia de las herramientas archivísticas y plan de conservación documental por parte del personal nuevo que continuamente está ingresando a la entidad.

Cronograma

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Evidencias
Reforzar los conceptos sobre la importancia de la conservación de los archivos.	Gestión Documental	Mayo - Noviembre	Semestral	Lista de Asistencia
Reforzar las capacitaciones para mitigar los riesgos de pérdida de información.	Gestión Documental	Mayo - noviembre	Semestral	Lista de Asistencia
Incluir dentro del programa de inducción del personal nuevo el plan de conservación documental.	Dirección de Talento humano	Cuando se establezca por la Dirección de Talento Humano	Trimestral	Lista de Asistencia

Recursos

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Equipo de Gestión Documental personal asignado de Talento Humano o profesional externo contratado	Proyector de video, computador	Auditorio, sales de reunión con capacidad amplia para el personal asistente.	Se debe contar con el presupuesto anual para la ejecución del programa de capacitación.

2.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo

Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los archivos, minimizando los diferentes factores de riesgo que puedan afectar el acervo documental. Contar con las condiciones idóneas para la preservación documental permitiendo así minimizar el riesgo biológico al que están expuesto los documentos, optimizando los controles de limpieza, para a la adecuada conservación, preservación y custodia de la información.

Alcance

El programa está diseñado para ser aplicado a todas las dependencias de la entidad en sus diferentes fases de archivo mediante las evaluaciones periódicas, para el control de los factores de riesgo eléctrico, redes hidráulicas, materiales inflamables. La aplicación de este programa garantizará el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones como son las áreas eléctricas, tuberías, y cerrajerías y así el adecuado sostenimiento los mismos se deberán establecer un plan o brigada de supervisión y limpieza de las diferentes áreas de archivo para detectar y prevenir aquellos factores de riesgo que puedan afectar el acervo documental.

Oportunidades de mejora:

- Mantenimiento preventivo a las instalaciones y estantería de los archivos.
- Limpieza de forma diaria con los elementos necesarios de seguridad para la preservación de la información.
- Verificación de los diferentes mobiliarios de archivo para validar los espacios disponibles para guardar la información y a si disminuir su perdida y deterioro físico
- Contar con la rotulación de las diferentes tuberías que estén expuestas de acuerdo con la NTC 3458 de 1992. en concordancia al cuadro descrito a continuación.

Combinación y color	Color de letra	Color de fondo	Fluidos
Letra blanca sobre rojo	Blanco	Rojo	Agentes extintores
Letra negra sobre naranja	Negro	Naranja	Fluidos tóxicos y corrosivos
Letras negras sobre amarillo	Negro	Amarillo	Fluidos inflamables
Letras blancas sobre café	Blanco	Café	fluidos combustibles
letras blancas sobre verde	Blanco	Verde	Agua Potable
Letras blancas sobre azul	Blanco	Azul	Aire acondicionado

Cronograma

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Evidencias
Realizar visitas a los archivos para la revisión y supervisión de la infraestructura y estado de los recursos.	Dirección de Servicios Administrativos, Proveedor de Custodia de Archivos, Gestión Documental.	marzo, junio, septiembre, diciembre	Trimestral	Acta de visita Formato de seguimiento
Efectuar mantenimiento a las diferentes áreas de archivo.	Dirección de Servicios Administrativos, Proveedor de Custodia de Archivos y Gestión Documental	Anual	Anual	Acta de visita Formato de seguimiento
Revisar periódicamente los mobiliarios de archivo para verificar los espacios disponibles para la conservación de los documentos.	Dirección de Servicios Administrativos, Proveedor de Custodia de Archivos y Gestión Documental.	Marzo, septiembre.	Semestral	Acta de verificación del mantenimiento.

Recursos:

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Profesionales de servicios generales y mantenimiento	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor.	Depósitos de archivo o gestión central	Los recursos económicos para este programa están contemplados en el presupuesto y en las ANS de cumplimiento del contrato firmado con el proveedor.

2.3 Programa de saneamiento ambiental desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo

Ejecutar el proceso de limpieza y saneamiento ambiental para la erradicación de plagas de los archivos de Finagro, con el fin de contribuir a la conservación preventiva del mismo, realizar la limpieza periódica de los diferentes archivos y depósitos por medio de los profesionales contratados, para así poder garantizar la preservación y conservación de los documentos y la disminución de los riesgos, proceder a la limpieza y descontaminación biológica para evitar así algún tipo de afección.

Alcance

El presente programa está diseñado para la aplicación a todas las dependencias de Finagro y el proveedor contratado con el fin de mitigar las diferentes enfermedades respiratorias y de alergias que se puedan presentar. Dentro de este se encuentra la erradicación de plagas o cualquier tipo de riesgo que pueda afectar los documentos, se deberá establecer las condiciones básicas de limpieza con el fin de garantizar la integridad física de los documentos.

Oportunidades de mejora:

- Mantenimiento ambiental y de la temperatura y humedad de forma periódica.
- Fumigación acorde a los factores identificados para evitar así la proliferación de plagas preferiblemente los sábados para evitar la circulación de personal.
- Inspecciones y auditoria del resultado de cada tratamiento para así ver la eficiencia de este.

- Mantenimiento de las áreas de archivo para verificar la información que se encuentre con contaminación. Biológica

Cronograma

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	evidencias
Realizar las mediciones ambientales de temperatura y humedad de forma periódica.	Dirección de Servicios Administrativos y Proveedor de Custodia de Archivos.	enero – Julio	Semestral	Se entregará una certificación por parte del proveedor.
Efectuar la fumigación acorde a los factores identificados para evitar así la proliferación de plagas.	Dirección de Servicios Administrativos y Proveedor de Custodia de Archivos.	enero – Julio	Semestral	Se entregará una certificación por parte del proveedor.
Realizar inspecciones del resultado de cada tratamiento para así ver la eficiencia y resultado de este.	Dirección de Servicios Administrativos, Proveedor de Custodia de Archivos.	enero – Julio	Semestral	Informe de inspección
Revisar periódicamente las áreas de archivo para identificar la existencia de documentos en estado activo que presenta contaminación Biológica	Dirección de Servicios Administrativos y Gestión Documental.	Diciembre	Anual	Informe

Recursos

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Proveedor profesional contratado – una persona designada por los Servicios administrativos para la	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor.	Archivos instalaciones del Finagro – archivo central bodegas del proveedor contratado	Los recursos económicos de este programa deben estar contemplados dentro del presupuesto anual y en las ANS de los contratos de prestación de

supervisión del proceso			servicios firmados con el proveedor
-------------------------	--	--	-------------------------------------

2.4 Programa de monitoreo condiciones ambientales

Objetivos

Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales para mantenerlas dentro de los rangos establecidos que contribuyan a la conservación de los documentos a través de un monitoreo y ejecución de acciones preventivas y correctivas para los depósitos de archivo.

Alcance

Aplica a todos los espacios físicos asignados en todas las fases de archivo para realizar el monitoreo de los mismos.

Oportunidades de mejora:

- Controlar y monitorear la humedad relativa y la temperatura
- Se debe realizar medición y registro de la Iluminación y luz ultravioleta
- Poder asegurar las condiciones ambientales necesarias para la conservación de los archivos

Elementos para realizar estas mediciones:

FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Humedad relativa y temperatura	Termohigrómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Iluminación	Luxómetro
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Muestreo de ambientes y superficies con Recuento en laboratorio.
Contaminantes ambientales	Sensor de gases contaminantes (NO2, SO2, CO, CO2)1

Cronograma

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Evidencias
Realizar medición y registro de la humedad relativa y Temperatura	Dirección de Servicios Administrativos – proveedor contratado	enero – Julio	Semestral	Informe y certificación del proveedor
Efectuar medición y registro de la Iluminación y luz ultravioleta	Dirección de Servicios Administrativos – proveedor contratado	enero – Julio	Semestral	Informe y certificación del proveedor
Realizar medición y registro carga microbiológica	Dirección de Servicios Administrativos – proveedor contratado	Marzo – Septiembre	Semestral	Informe y certificación del proveedor

Recursos

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Proveedor profesional contratado – una persona designada por Servicios Administrativos para la supervisión del proceso	Los equipos requeridos serán suministrados por el proveedor.	Archivo de gestión oficinas y central bodegas del proveedor contratado	Los recursos económicos de este programa deben estar contemplados dentro del presupuesto anual y en las ANS de los contratos de prestación de servicios firmados con el proveedor

2.5 Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Objetivos

Revisar las unidades adecuadas para la conservación y preservación de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central teniendo en cuenta lo dispuesto en el programa de gestión documental de la entidad **ítem 3.4 organización** Donde menciona el material y la forma correcta de almacenamiento de las unidades documentales.

Alcance

Aplica para aquellas dependencias que cuenten con archivos de gestión teniendo en cuenta el ítem 3.4 organización y 3.5 transferencias del programa de gestión documental donde menciona la forma adecuada de conservar la información.

Oportunidades de Mejora

- Se deberá revisar el estado de las unidades de conservación y realizar el cambio de las que presenten algún tipo de daño las unidades del archivo central se realizaran por demanda para no generar un costo adicional.
- Identificación de las unidades de conservación, articulado con las TRD Y TVD.
- Se deberá verificar el volumen de las unidades documentales para cada caja.

Cronogramas

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Evidencias
Realizar la revisión del estado de las unidades de conservación y realizar el cambio de las que presenten algún tipo de daño.	Gestión Documental	Junio y Diciembre	Semestral	Planillas de seguimientos y control de cambio de unidades. Acta de visitas al proveedor
Realizar la identificación de las unidades documentales acorde a las TRD y TVD en las diferentes fases de archivo.	Gestión Documental	Diciembre	Anual	Acta asignación de rotulo
Realizar la revisión del estado de las unidades y cajas antes de transferirlas al archivo central.	Gestión Documental	Junio y Diciembre	Semestral	Acta de Transferencia
Realizar la verificación de las unidades documentales contenidas en las cajas para que no superen su capacidad.	Gestión Documental	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Trimestral	Acta de Transferencia

Recursos

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Físicos	Económicos
Equipo de Gestión Documental.	Archivo de gestión y central, carpetas de yute ganchos, legajadores plasticos cajas x300	Se deberá contemplar dentro del presupuesto anual la compra de las cajas y carpetas.

2.6 Programa prevención y atención de desastres

Objetivo

Brindar los lineamientos necesarios para mitigar los riesgos y amenazas que se puedan dar en la conservación de los archivos, así mismo poder minimizar las diferentes situaciones de peligro ya sea causado por incendio, inundación, terremoto o vandalismo; este programa permite estandarizar todas las acciones preventivas para algún evento inesperado que pueda provocar la pérdida de la información y memoria institucional de la entidad.

Alcance

El programa está diseñado para ser aplicado a todas las áreas de Finagro y proveedor contratado, con el fin de mitigar todos los factores de riesgo a los que este expuesta la información, realizando la implementación de acciones correctivas y preventivas para los documentos y así mismo los diferentes procedimientos de atención de emergencias y desastres minimizando así el impacto ocasionado por una emergencia ambiental

Oportunidades de Mejora

- ✓ Actualizar el plan de emergencias de gestión documental con el que cuenta actualmente la entidad.
- ✓ Establecer un plan de rescate para la información de mayor importancia en caso de un siniestro
- ✓ contar con las líneas telefónicas actualizadas de servicio de bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores y defensa civil.
- ✓ Contar con diferentes planes de recuperación y reconstrucción de la información en caso un siniestro.

Cronogramas

Actividad	Responsable	Fecha estimada	Frecuencia	Evidencias
Realizar la supervisión periódica de los extintores	Dirección Administrativa – Riesgos proveedor contratado	Diciembre	Anual	Certificación de la revisión
Realizar la demarcación de rutas de evacuación de los depósitos de Gestión Documental	Dirección de Servicios Administrativos – riesgos proveedor contratado	Diciembre	Anual	Informe
Elaborar manual de prevención asistencia y siniestros en archivos.	Gestión Documental – Riesgos	Diciembre	Anual	Manuales
Realizar la identificación de la información de mayor importancia para su fácil recuperación en un siniestro.	Gestión Documental	Diciembre	Anual	Inventario
En caso de un siniestro se realizará las siguientes actividades				
Realizar la revisión del mapeo y inventarios de la información para poderla recuperar	Gestión Documental Proveedor de Custodia de Archivos.	Cuando el siniestro ocurra.	Cuando el siniestro ocurra.	Informe
Evaluar los daños en la infraestructura, equipos y archivos para revisar el resultado del deterioro	Dirección Administrativa, Riesgos, Gestión Documental y Proveedor de Custodia de Archivos.	Cuando el siniestro ocurra.	Cuando el siniestro ocurra.	Informe
Realizar las respectivas reconstrucciones del acervo documental	Dirección Administrativa, Riesgos, Gestión Documental, Proveedor de Archivos.	Cuando el siniestro ocurra.	Cuando el siniestro ocurra.	Informe

Recursos

Para el desarrollo y la ejecución del programa se debe tener en cuenta los siguientes recursos: humanos, tecnológicos, físicos y económicos.

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Grupo de brigada de emergencias – personal asignado de Dirección de servicios Administrativos – personal asignado de Gestión Documental- personal asignado de riesgos	Los equipos requeridos para la atención de desastres	Archivo de gestión y central	Se deberá contemplar dentro del presupuesto un porcentaje en caso de atención de un siniestro.

3. Bibliografía

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de conservación y preservación documental - SIC Componente Plan de Conservación Documental SIC. Bogotá - marzo 2018

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo No. 006. (15 de octubre 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. Bogotá. 2014.

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo No. 008. (31 de octubre de 2014). 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. Bogotá. 2014.

COLOMBIA. LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo No. 011. (22 de mayo de 1996). Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Bogotá. 1996.

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo No. 48. (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Bogotá. 2000.

COLOMBIA. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo No. 49. (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá. 2000.

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50 de 2000. (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. s.l.2000.

COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. (30 de octubre de 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. s.l.2001.

COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto Número 1080 de 2015. (26 de mayo de 2015).

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto Número 2527 de 1950. (Julio de 1950).

COLOMBIA.EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14 de julio de 2000).

COLOMBIA.EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 9 de 1979. (24 de enero de 1979).

COLOMBIA. ICONTEC. Norma técnica colombiana NTC 5029. (19 de diciembre de 2001). Medición de archivos. s.l. 2001

COLOMBIA. ICONTEC. Norma técnica colombiana NTC 5689. (15 de julio 2009). Especificación para el diseño, ensayo y utilización de estanterías industriales de acero. s.l. 2009

COLOMBIA. ICONTEC. Norma técnica colombiana NTC 5921. (12 de septiembre 2018). Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. S.l. 2018

COLOMBIA. ICONTEC. Norma técnica colombiana NTC 15489. (15 de septiembre 2001). Información y documentación – Gestión de documentos. s.l. 2001

4. Anexos

Anexo 1 – Glosario

A

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual sea 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, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico. Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ambiente. Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

B

Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

C

Cintas Magnéticas de Audio, Vídeo o de Datos. Soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato, normalmente utilizadas como dispositivo para realizar el backup de la información producida por las áreas.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

D

Desinfección. Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinfectante. Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación. Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades

Desratización. Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

G

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

H

Humidificadores: equipos que añaden humedad al ambiente transformando el agua en vapor, se requiere el uso de agua destilada o des ionizada para evitar la propagación de minerales al espacio.

I

Insecticida. Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

Integridad: cualidad de un documento de estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

M

Monitoreo de condiciones ambientales. Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

P

Plaga. Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades

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.

R

Riesgo de un desastre: combinación de peligros ambientales con la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

S

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas y estrategias de conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo y ya sean físicos o digitales bajo el concepto de archivo total acorde con la política de Gestión Documental.

Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.