

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -SIC-  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR.  
ICULTUR.**

**OCTUBRE 2023**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**

**DIRECTOR GENERAL  
IVAN SANES PEREZ**

**ELABORADO POR:  
NATACHA GONZALEZ VALLEJO**

**APROBACIÓN: COMITÉ DE  
GESTION Y DESEMPEÑO**

**VIGENCIA: 2023**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	6
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>METODOLOGÍA</b> .....	8
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR.</b> .....	9
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> .....	11
<input type="checkbox"/> Programa de Capacitación y sensibilización .....	12
<input type="checkbox"/> Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas .....	13
<input type="checkbox"/> Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	16
<input type="checkbox"/> Programa Monitoreo y Control de condiciones ambientales .....	17
<input type="checkbox"/> Programa de almacenamiento y Re - almacenamiento .....	19
<input type="checkbox"/> Programa de emergencias y atención de desastres .....	20
<b>PLAN CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	22
<b>SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO)</b> .....	23
<b>RECURSOS</b> .....	24
<b>ECONÓMICOS</b> .....	24
<b>ADMINISTRATIVOS</b> .....	24
<b>TECNOLÓGICOS</b> .....	24
<b>GLOSARIO</b> .....	25
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	27
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	28
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	29

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. SIC**

### **5 - INTRODUCCIÓN**

El Sistema Integrado de Conservación-SIC tiene como objetivo 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 periodo de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo a su valoración final.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, guarda en sus archivos un gran tesoro documental pues estos contienen demasiado valor histórico que data de muchos años atrás.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, en cumplimiento de su misión institucional y de las normas que regulan su accionar como entidad pública, establece y define detalladamente el presente Sistema Integrado de Conservación SIC para garantizar la conservación y preservación en óptimas condiciones de la documentación en cualquier tipo de soporte que se encuentra bajo su custodia.

De este modo, los documentos que se encuentran en los archivos de gestión como en el archivo central de El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, son de suma importancia para dicha entidad al contener información muy valiosa sobre la historia y la cultura de la ciudad. Formando parte esta documentación del patrimonio documental del departamento de Bolívar, además de ser fundamentales para garantizar los derechos, la transparencia y el acceso a la información de los ciudadanos.

## **6 - OBJETIVOS**

Garantizar la conservación documental de El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que puedan llegar a originar algún daño o deterioro de la información; mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC el cual contempla el acervo documental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente que en la materia ha emitido el Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y 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 General de Archivo).

## **7 - ALCANCE**

El Sistema Integrado de Conservación SIC del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, se llevará a cabo en concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental de la entidad, estipulada así:

*El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y en concordancia con la normatividad emanada del Archivo General de la Nación, la estrategia de Gobierno en línea, del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, Ley de Transparencia y acceso a la información y demás normas concordantes, adoptará prácticas de Gestión Documental orientadas a garantizar el desarrollo de la Gestión Documental en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo, valoración y custodia a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, servicios para la consulta de documentos que permitan el manejo y seguridad de la información, de tal manera que se garantice su integridad, disponibilidad y usabilidad.*

Dadas las condiciones de participación ciudadana como garantía de buen gobierno hacia el camino de la transparencia, es importante resaltar que el objetivo de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, no solo ofrecerá beneficios hacia los servidores públicos de esta entidad, sino que además proporcionará garantías en la información al ciudadano colombiano, siendo este un pilar fundamental para la construcción equitativa del Estado Colombiano.

## **8 - METODOLOGÍA**

El Sistema Integrado de Conservación SIC del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, puesto en marcha, ha propuesto dentro de los seis programas de conservación documental, cada una de las actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo de este al interior de la entidad, además se especifica el objetivo de cada programa, la importancia que tienen para la entidad, pero sobre todo la frecuencia, los tiempos con que se realizarán dichas actividades. Además, se describe detalladamente el desarrollo de cada una de estas.

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, deberá garantizar la conservación de su archivo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la “Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental”.

Para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad, se deben cumplir con las siguientes actividades:

- Sensibilización del SIC a los Servidores Públicos de la entidad pública.
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- Limpieza de áreas y documentos
- Uso y manipulación
- Inspección y mantenimiento de instalaciones

Se recomienda instaurar mecanismos de colaboración de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de crear una mayor responsabilidad en la preservación documental.



## **9 - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR. ICULTUR.**

Un **Sistema Integrado de Conservación** o SIC, es 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014)

El Sistema Integrado de Conservación contemplado en la Ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos) en su capítulo XI, así como en el Decreto 2609 de 2.012 en su capítulo IV y el Acuerdo 006 de 2.014, establece la obligatoriedad a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas a diseñar e implementar un sistema de conservación que integre las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación con el fin de asegurar el mantenimiento a lo largo del tiempo de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando su preservación desde el momento de su producción hasta su disposición final. Los planes que aquí se contemplan y que hacen parte del Sistema integrado de conservación documental están alineados y contribuyen al logro de la misión, visión y objetivos del Instituto. De igual forma se encuentra articulado con la Política MIPG: Política de Gestión Documental.

Con la actualización normativa y los ajustes técnicos del PGD que se dieron con el Decreto 2609 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), se amplió el alcance del capítulo que abarcaba el tema de la preservación mediante el Acuerdo 006 del 2014, con el cual se incluyen las necesidades de preservación para nuevas tecnologías. Es así, que en este Acuerdo se describe la estructura de dos planes generales: **Plan de Conservación Documental** y **Plan de Preservación a Largo Plazo**.



Fuente: MINTIC

## **11 - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

El Plan de conservación Documental: “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimiento, 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”<sup>1</sup>

### **11 - PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Los programas que hacen parte integral del Sistema Integrado de Conservación ejercen sus funciones en el marco normativo colombiano del Acuerdo 006 de 2014. Los diferentes programas tienen como objetivo principal la preservación, conservación y atención a sucesos imprevistos que puedan ocasionar daños a la documentación en custodia.

#### **12 - > Programa de Capacitación y sensibilización**

---

##### **Objetivo**

Suministrar a los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, conocimientos en aspectos de conservación documental para garantizar el correcto y adecuado manejo de los soportes documentales y documentos electrónicos por parte de estos en la entidad.

Para la ejecución de este programa es importante impartir charlas a los funcionarios para establecer mecanismos y actividades para las buenas prácticas en el manejo de archivos de gestión, los cuales se deben implementar con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento y preservación de la información, apropiarse del sistema y crear conciencia sobre la importancia, utilidad y adecuada implementación de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Las acciones para la sensibilización y capacitación deben estar orientadas en crear conciencia en cada uno de los funcionarios sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad. Estas deben hacer especial énfasis en la aplicación e implementación de los Programas que contiene el Sistema Integral de Conservación de archivos amparado por la Ley dispuesta para tal fin.

La frecuencia con que se realizarán estas actividades en la entidad será como mínimo una vez al año por el área que lidera los procesos de Gestión Documental quien será responsable de la sensibilización de los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, sin obviar que se pueden adelantar campañas y realizar jornadas de divulgación de políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizarán los diferentes canales de comunicación interna con los que cuenta el Instituto.

<b>TEMÁTICA</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
✓ <b>Características de los soportes de archivo.</b>	Anualmente
✓ <b>Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.</b>	Anualmente
✓ <b>Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.</b>	Anualmente
✓ <b>Responsabilidad de los funcionarios frente a la documentación de la entidad.</b>	Anualmente
✓ <b>Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento.</b>	Anualmente
✓ <b>Normatividad y Políticas internas de seguridad de la información y gestión documental.</b>	Anualmente

**13 - > Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e Instalaciones físicas.**

**Objetivo.**

Garantizar condiciones óptimas en los archivos en lo concerniente a la infraestructura con el fin de asegurar la conservación de los mismos y minimizar riesgos en el personal que manipula o tiene contacto con los archivos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR.

El fin de realizar la inspección es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental en la entidad.

<b>INDICADOR</b>	<b>RIESGO</b>
<b>Manchas de humedad</b>	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
<b>Fisuras - Posible anomalía en la estructura</b>	Riesgo de desplome.
<b>Levantamiento de pintura</b>	Aumento de la humedad en paredes.
<b>Manchas de humedad</b>	Crecimiento microbiológico.
<b>Cableado suelto Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.</b>	Riesgo de incendio.
<b>Ventanas abiertas en archivos</b>	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales.
<b>Deformación de entrepaños</b>	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
<b>Ladeado de la estructura por exceso de peso Oxidación de piezas en estantería rodante, daño en riel y/o cadena</b>	Dificultad de acceso a los documentos y daños en los mismos.

Con el objetivo de establecer las actividades a desarrollar tendientes a la obtención del objetivo anterior, es importante la apropiación del Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, emitido por el Archivo General de la Nación-AGN.

ACTIVIDAD	DESARROLLO
<b>Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección de archivos</b>	<p>Los empleados que llevarán a cabo esta labor, deberán contar con la dotación de elementos de seguridad tales como gorros, batas, guantes, mascarillas desechables, entre otros.</p> <p>Implementar el uso frecuente de jabón desinfectante y quitarse las batas cuando se cambia de actividad.</p>
<b>Dotación para funcionarios</b>	<p>El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, suministrará para el tratamiento de los archivos los siguientes implementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Batas</li> <li>*Tapabocas desechables</li> <li>*Gorros desechables</li> <li>*Gel antibacterial</li> <li>*Jabón antibacterial líquido</li> </ul>
<b>Mantenimiento de instalaciones físicas</b>	<p><b>A.</b> Inspección de tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, toma corriente, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.</p> <p><b>B.</b> Inspección de desagües y tuberías: Identificar aquellas anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos que hacen parte de la red y que se encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deformada y la presencia de charcos de agua en el piso o la estantería. El riesgo es mayor en época de lluvias,</p>

	porque
--	--------

la probabilidad de inundación en los depósitos que colindan con el sistema de desagüe aumenta.

**C.** Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos: Teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, es imperativo realizar un monitoreo de su condición general, en cuanto a fisuras y humedades.

**D.** Inspección del estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos ni rechinos, los marcos y vanos deben estar completos.

**E.** Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores: El estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. Adicionalmente, es importante constatar su estabilidad estructural, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros).



**desratización y desinsectación**

**Objetivo**

Reducir los agentes biológicos comunes en las áreas de archivos con el fin de generar condiciones adecuadas para la conservación documental.

ACTIVIDAD	DESARROLLO
<b>Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo</b>	Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol.
<b>Desinfección: La desinfección consiste en eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.</b>	El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.
<b>Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.)</b>	El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, realiza desinfección cuyo efecto residual no representa un factor de riesgo para la documentación, ni para los funcionarios que laboran allí. El sistema de aplicación se realizará por aspersión, se hará solo la aplicación en borde de pisos, paredes y techos, con el fin de no deteriorar los documentos.
<b>Desratización: El control de animales mayores (ratones – ratas- palomas etc.)</b>	Debe realizarse aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo. Y se le efectuará seguimiento con el acompañamiento de Servicios Generales dentro de su cronograma anual.

**Objetivo**

Controlar y realizar el seguimiento del comportamiento de los factores medioambientales de mayor impacto en la conservación documental (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizarlas y evitar el ataque de agentes biológicos.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLO</b>
<b>Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:</b>	Para el desarrollo de esta actividad, el Instituto debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, es decir, que en el archivo Central la temperatura se mantenga entre 14 y 22 grados centígrados, por tanto se debe instalar en el Archivo Central los equipos necesarios para controlar la humedad.
<b>Monitoreo de iluminación:</b>	Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).
<b>Monitoreo de gases tóxicos:</b>	Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O <sub>2</sub> ), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO <sub>2</sub> ), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO <sub>x</sub> ) y dióxido de azufre (SO <sub>2</sub> ).
<b>Control de Humedad Relativa y Temperatura:</b>	En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

**Control de Incidencia Lumínica:**

La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

## 19 - > Programa de almacenamiento y Re - almacenamiento

### **Objetivo**

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos que se puedan presentar en la documentación.

Las cajas de referencia X-200 son las utilizadas en la mayoría de los cuerpos de estantería que hay en los depósitos, cuyas medidas son: Alto 27 cm, Ancho 20 cm y Fondo 40 cm.

Para el almacenamiento de los documentos cuya disposición final es la conservación total, deben utilizar carpetas de cartulina desacidificada con cuatro (4) aletas.

### **DESCRIPCIÓN:**

- Esta carpeta no requiere del uso de ganchos legajadores.
- Por las características libre de ácido, optimiza el tiempo de permanencia de los documentos.
- Una de las series que debe almacenarse en este tipo de unidad es la de Historias Laborales.
- El cambio de unidad de conservación puede hacerse al momento de transferir la documentación al archivo central.

**20 - > Programa de emergencias y atención de desastres**
**Objetivo**

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

ACTIVIDAD/RIESGO	DESARROLLO
<p><b>SINIESTRO:</b> Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles.</p>	<p>Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son: Notifique a la autoridad competente (Bomberos, policía, etc.). Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para la recuperación de aquella que no ha sido afectada. Elaborar inventario del material afectado. Verifique que los servicios de energía, y agua estén suspendidos en el área. Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.</p>
<p><b>INCENDIO:</b> Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).</p>	<p>El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención. La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.</p>
<p><b>INUNDACIÓN:</b> Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las</p>	<p>Se debe realizar las siguientes acciones para recuperar el material de archivo: Facilitar y adecua</p>

<p>cercanías de fuentes hídricas, los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.</p>	<p>espacios para el traslado de los documentos humedecidos. Priorizar el desplazamiento de los documentos según la afectación primero aquello con mayor grado de afectación. Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación. Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación. Controlar la humedad relativa de los depósitos para evitar la aparición de organismos que afecten a los documentos. Para el traslado de documentos se debe garantizar el embalaje e identificación de la documentación. Ubicar la documentación para el secado en un área lisa, utilizar paños absorbentes para eliminar el exceso de agua, soltar los folios pegados de manera suave evitando el daño.</p>
<p><b>ACCIÓN HUMANA</b></p>	<p>Se debe analizar el impacto que generan las personas sobre los documentos de manera directa e indirecta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vandalismo</li> <li>● Manipulación de Documentos</li> </ul>

Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias. En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio o CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

## **22 - PLAN CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Teniendo en cuenta que el Plan de Preservación Digital hace parte del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual estará bajo la responsabilidad y coordinación de las personas encargadas del El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, a través del área de Archivo, tal como lo establece el Artículo 9 y Artículo 10 del Capítulo I – Generalidades del Acuerdo 006 de 2014, con el apoyo específico para su ejecución del área encargada de los procesos de Sistemas, por ser la dependencia competente para tal fin. Desde la perspectiva del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, la preservación a largo plazo viene acompañada de la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, así como del uso de la digitalización con fines de consulta.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, es por esto que en esta etapa el Instituto debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación a largo plazo y la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos. Teniendo en cuenta que El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR cuenta con instrumentos archivísticos, la identificación deberá corresponder con los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental. Es decir, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental TRD, cuya naturaleza sea electrónica al momento de archivar. En este sentido, los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte para garantizar su conservación a largo plazo.

Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

HOJA:      DE:

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

CT CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFIRMACIÓN

S = SELECCIÓN

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de archivo

Fecha:

> **Estrategias de preservación digital a largo plazo**

**MIGRACIÓN**

Este procedimiento implica la “acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de estos” (Nación, Preservación a largo plazo PDF). Esta estrategia busca prevenir los riesgos de pérdida de la información y accesibilidad, ocasionados por la obsolescencia de software y formatos digitales.



## **23 - SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR, ICULTUR.**

Actualmente El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, maneja por medio de herramientas tecnológicas corporativas la información en soporte digital, ya sea por medio de correos electrónicos institucionales o plataformas dispuestas para la ciudadanía en general.

## **24 - RECURSOS**

### **ECONÓMICOS**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, para la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación SIC, asignará los recursos económicos que aseguren la realización anual de las actividades, asignados a través de la apropiación de recursos en el presupuesto anual de gastos. Dichos recursos serán solicitados con anterioridad para su aprobación e incorporación en el mismo.

### **ADMINISTRATIVOS**

La ejecución del Programa en El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, será adelantada por los responsables de los procesos de Gestión Documental, con el equipo de trabajo competente y por todos los servidores públicos de las dependencias del Instituto.

### **TECNOLÓGICOS**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR, cuenta con herramientas tecnológicas y medios electrónicos institucionales (correos electrónicos corporativos) que apoyan el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de soporte, que son parte importante en el desarrollo administrativo.

## **25 - GLOSARIO**

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel 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.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **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 de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus 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 los principios y procesos archivísticos.
- **Documento electrónico digitalizado:** Documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Fiabilidad:** Los documentos deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Folio:** Hoja.
- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- **Integridad:** Que el documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas; por tanto, las políticas y los procedimientos de gestión de documentos electrónicos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

## **27 - RECOMENDACIONES.**

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores, para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo pequeño de papel.
- El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que pongan en riesgo la conservación de los documentos, el cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, dado que la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario el uso de las Tablas de retención documental, determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación, de acuerdo con las Tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- La foliación que llegue al archivo central CGN debe realizarse con lápiz esta a su vez debe ser revisada para no generar un reproceso de la misma actividad.
- No encapsular o usar bolsas plásticas para aislar la documentación por que se puede convertir en un microclima que origine deterioro por el aumento de la humedad relativa interna.
- Durante el periodo de emergencia sanitaria, restringir en lo posible el recibo de transferencias o donaciones documentales.

## **28 - NORMATIVIDAD**

- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra Reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de Sector cultura.
- Acuerdo No. 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”.
- Acuerdo No.008 de 2014, “Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas
- y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo, y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”. Acuerdo No. 006 de 2014 Sistema Integrado de Conservación, según lo establece el artículo 25

## **29 - BIBLIOGRAFÍA**

- LEY 594 DE 2000, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Sistema Integrado de Conservación preventiva de documentos de archivo Bogotá, 2014.
- MANUAL DE CONSERVACIÓN SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reapertura de archivos [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/RecomendacionesReaperturaArchivos\\_V1.pd](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/RecomendacionesReaperturaArchivos_V1.pd).