

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

D-GEDO-004



Superintendencia de la Economía Solidaria
Secretaría General
Junio de 2016

Mariana Gutiérrez Dueñas
Superintendente

Magda Yiber Ramírez Rodríguez
Secretaria General.

Elaborado por:

Javier Umaña Ramírez
Director de Proyecto De Gestión Documental

Felipe Galeano Serna
Nancy Moreno Ramírez
Apoyo Grupo Gestión Documental

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 ASPECTOS GENERALES	5
3 MARCO LEGAL.....	7
4 OBJETIVOS.....	10
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
5 ALCANCE.....	11
6 METODOLOGÍA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC.....	12
6.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC.....	12
6.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES	31
6.3 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS, Y FINANCIEROS.....	35
6.4 RESPONSABLES	36
7 TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	38
8 PRESUPUESTO	39
9 GESTION DE RIESGOS DEL PLAN.....	40
10 GLOSARIO	43
11 CONCLUSIONES.....	46
12 BIBLIOGRAFIA.....	47
13 HISTORIAL DE CAMBIOS	49
14 ANEXOS	50

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

1 INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria creada mediante la Ley 454 de 1998, que transformó al Departamento Nacional de Cooperativas -Dancoop- en el Departamento Administrativo de la Economía Solidaria -Dansocial- y al Fondo de Garantías del Sector Cooperativo - Fogacoop. Consciente de la importancia y alta necesidad de la implementación de la normativa archivística al interior de la Entidad y con el ánimo de aplicarla ha desarrollado el presente documento que ofrece de manera técnica algunas estrategias para el manejo y administración de la documentación desde la perspectiva de la conservación documental.

Este documento se constituye como uno de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental y su orientación tiene como fin contribuir con el acceso a la información de todos los usuarios de la Entidad, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente de acuerdo a las necesidades actuales y su respectiva inclusión en los planes de mejoramiento de la misma.

En este sentido, y dando cumplimiento al Acuerdo N° 0006 de 2014- que en su artículo 1° estipula que “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación, preservación de cualquier tipo de información, independiente de medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, inalterabilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”¹.

Se hace necesaria la implementación de éste dentro de la Entidad. De conformidad con la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos y en desarrollo de los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos”, se presenta éste documento orientado especialmente a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o analógicos y tiene como objetivo desarrollar los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, siguiendo los principios establecidos en el Artículo 5° del decreto 2609 “Principios del proceso de gestión documental” y el Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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. [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770> [citado en abril 4 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	<p>Código: D-GEDO-004 Versión: 00</p>
---	---	--

2 ASPECTOS GENERALES

La Superintendencia de la Economía Solidaria – SUPERSOLIDARIA, en desarrollo del plan de mejoramiento de archivo, elaboró en octubre de 2015, el informe de diagnóstico de gestión documental actualizado, con el fin de garantizar la protección y conservación de los archivos. Partiendo del interés que tiene la Supersolidaria por asegurar la integridad de los mismos; evidenciando que las únicas herramientas archivísticas existentes son las Tablas de Retención Documental –TRD, sin su correcta adopción y aplicación.

En el diagnóstico se determinó que el 97% del volumen total de la documentación de la Entidad en el Archivo de Gestión y Archivo Central, no cuenta con los criterios archivísticos de organización documental, teniendo como generalidad la inadecuada conformación de expedientes por ende la no aplicación de los principios de procedencia y orden original.

Adicionalmente, las unidades de conservación no son las ideales para la correcta disposición e identificación de los expedientes, careciendo de la rotulación apropiada y el correspondiente inventario documental, ello se debe principalmente a que no se tienen Tablas de Valoración Documental de los documentos que hacen parte del Fondo Acumulado, conformado por expedientes de entidades supervisadas liquidadas y documentación correspondiente a los a las oficinas e la Supersolidaria.

En este sentido la Supersolidaria debe cumplir con los requerimientos normativos organizando los fondos documentales existentes.

- **Ámbito de Aplicación:**

El presente documento debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas que en virtud de sus obligaciones y responsabilidades produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documentación o información tanto física como electrónica en todas las dependencias.

- **Definición del Sistema Integrado de Conservación – 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, tendientes 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,

<p>Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ</p>
	<p>Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ</p>
	<p>Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.</p>
	<p>Fecha de actualización: 30 de junio de 2016</p>

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.

- Nivel de Intervención:

Existen diferentes niveles para la intervención de documentos de archivo, cada una aplicada de acuerdo a la necesidad, del mismo modo para la ejecución del SIC al interior de la entidad se optara por la Preservación (conservación preventiva). Entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la integridad física, tecnológica y protección del contenido intelectual, Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico y magnético que impidan el acceso a su contenido.

- Finalidad:

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, entre otros.

- Responsabilidad:

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

3 MARCO LEGAL



Con el fin de preservar la memoria histórica de las entidades, desde la creación del Archivo General de la Nación – AGN mediante la Ley 80 de 1989, en desarrollo de la política archivística en Colombia, mediante el Acuerdo 07 de 1994 del AGN se expide el (Reglamento General de Archivos) y con la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la (Ley General de Archivos), es obligación de la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha Ley.

En cumplimiento de sus funciones el Archivo General de la nación - AGN – es la entidad encargada de “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el Concejo Directivo.

Posteriormente, mediante el Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, que establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2204 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” y que mediante 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

Que mediante el Acuerdo No. 006 de 2014 “se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” Ley 594 de 2000” siendo éste el encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- con el fin de garantizar la conservación de cualquier tipo de información tanto física como electrónica.

Considerando de vital importancia de la reglamentación vigente para la conservación documental, se tienen en cuenta las siguientes disposiciones legales:

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. TITULO XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46° ,47° y 48° del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994, “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. CAPITULO VII. “Conservación de Documentos”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50 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”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 47 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 48 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”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 49 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Capítulo 7° de conservación de documentos-, del Reglamento General de Archivo sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 50 de 2000, “Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 007 de 2014 “Por medio del cual establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 03 de 2015, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 200 y Capítulo IV del Decreto 20690 de 2012”, Artículos 13, 15 y 16.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer para la SUPERSOLIDARIA el “Sistema Integrado de Conservación”; como una de las herramientas que, en conjunto con los planes, programas de conservación y preservación actúan como estrategias para salvaguardar el acervo documental de la Entidad durante el Ciclo Vital de los Documentos.



Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar los factores que afectan la conservación de la documentación física y/o electrónica.
2. Definir planes de conservación y preservación de la documentación física y/o electrónica.
3. Presentar el Sistema Integrado de Conservación al Comité de Desarrollo Administrativo² para su aprobación, con el fin de dar solución a los factores que afectan el deterioro de la documentación física y/o electrónica.
4. Aplicar los planes y programas de conservación y preservación para la documentación física y/o electrónica.
5. En marco del cumplimiento del SIC se deben organizar los fondos documentales existentes con el fin de cumplir con la normativa archivística vigente que exige con la preservación y conservación de os documentos.

5 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación, se articula con la política de Gestión Documental para la correcta manipulación, conservación y preservación de la documentación física y/o electrónica de la Entidad.

² Resolución 20131120007385 del 08 de octubre de 2013 “Por la cual se conforma el Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

6 METODOLOGÍA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC



Fuente <https://www.emaze.com>

El Sistema Integrado de Conservación – SIC – funciona como un conjunto de estrategias y procedimientos encaminados a la conservación y preservación documental, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente de su soporte, garantizando la integridad física y funcional desde el momento de su emisión y durante todas las etapas del ciclo vital del documento.

En la SUPERSOLIDARIA el Sistema Integrado de Conservación – SIC- será la herramienta que oriente a los funcionarios y contratistas en la correcta manipulación, conservación y preservación de los documentos.

A continuación, se relacionan los aspectos relevantes de acuerdo al diagnóstico documental, susceptibles de mejora o para tomar acción y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

6.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC

Las actividades a desarrollar para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC son las siguientes:

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- **Capacitación y sensibilización**



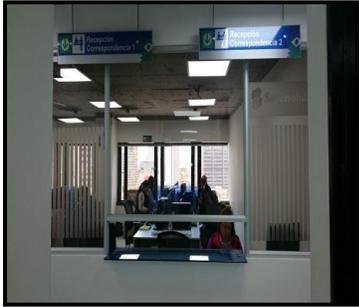
Fuente informaticaeducativa.blogspot

Realizar capacitaciones a funcionarios y/o contratistas de la Supersolidaria, sobre el Sistema integrado de conservación y las actividades a realizar.

- **Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

En las áreas de Archivo se deben realizar inspección en instalaciones físicas para determinar condiciones locativas, Infraestructura y espacios destinados para áreas de trabajo de las condiciones generales debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ubicación

Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) piso 11	Archivo de central DANSOCIAL (Car. 10 n° 15 – 22)
	

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
---	---



- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Áreas de depósito

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p align="center"> Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) piso 11 </p>	 <p align="center"> http://nl.123rf.com/stock-foto/rack_server.html </p>

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

	
<p> Archivo de central DANSOCIAL (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	<p> http://www.navarra.es/home_es/Actualidad/Sala+de+prensa </p>

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos, teniendo en cuenta el acuerdo 049 del 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”.

- Estantería

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p> https://www.supernotariado.gov.co </p>
 <p> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p> www.dicmuebles.com </p>

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
Fecha de actualización: 30 de junio de 2016	

La estantería para Archivo que se va a suministrar, debe cumplir con las siguientes características:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- Distribución de Estanterías.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p align="center"> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p align="center"> http://www.borroughs.com/StorageProducts/IndustrialStorage/ </p>
 <p align="center"> Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) </p>	 <p align="center"> http://www.borroughs.com/StorageProducts/IndustrialStorage/ </p>

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- Condiciones Ambientales.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p> https://www.testo.es/higrometros/productos/ </p>

La temperatura y la humedad para el material documental; soporte en papel. Debe estar entre las siguientes escalas:

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Ventilación.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p> http://www.bibliotecaspublicas.es/chinchon/infolocal.htm </p>

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
---	---



Archivo de Gestión
 (Car. 7 n° 31 – 10)



[http://www.abc.es/20120916/
 local-castilla-leon/](http://www.abc.es/20120916/local-castilla-leon/)

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- Filtrado de aire.

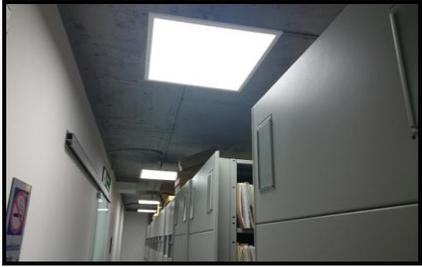
CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p> Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) </p> <p> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p> http://www.borroughs.com/StorageProducts/IndustrialStorage/ </p>

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
---	---

	
<p align="center"> Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) </p>	<p align="center"> http://nl.123rf.com/stock-foto/rack_server.html </p>

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

- Iluminación.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p align="center"> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p align="center"> https://laguiadelarchivista.wordpress.com/2015/10/30/entrada-1/ </p>
 <p align="center"> Archivo de Gestión (Car. 7 N° 31 – 10) </p>	 <p align="center"> https://www.gob.mx/agn/archivo/multimedia?idiom=es&page=4 </p>

Los depósitos de Archivo deben cumplir con las siguientes características:

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
---	---

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfa clan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

- **Saneamiento ambiental**

En la Supersolidaria, la limpieza y el saneamiento básicos es vital puesto a que constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva. Con el fin de controlar las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los Archivos documentales.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016



De acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo expedido por el Archivo General de la Nación, los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas en el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
 - ✓ Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
 - ✓ Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
 - ✓ Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- ✓ No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
- ✓ Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- ✓ Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados

Modelo de formato de verificación de limpieza para áreas de archivo



FORMATO VERIFICACION DE LIMPIEZA EN AREAS DE ARCHIVO CÓDIGO: VER000-001 PÁGINA 1 DE 2

REGISTRO DE ENTRADA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____
DEPENDENCIA REMITENTE: _____
OBJETO: _____

LIMPIEZA LOCALIVA

ARCHIVO:		CENTRO DOCUMENTAL		
LIMPIEZA EXTREMA SUPERFICIAL	SECO	HUMEDO	DESINFECION / SANEAMIENTO	OBSERVACIONES
PISO				
MOBILIARIO				
MESA DE TRABAJO				
LIMPIEZA EXTREMA SUPERFICIAL DE LA DOCUMENTACION	SECO	HUMEDO	DESINFECION / SANEAMIENTO	OBSERVACIONES
ESTANTERIA				
RODANTE				
SIN ESTANTERIA				

CARACTERISTICAS

SUPERVISION DE PERSONAL DOTACION	SI	NO	OTRO	OBSERVACIONES
GUANTES				
PRENDAS				
TAPABOCAS				
PERSONAS EMPLEADOS	SI	NO	OTRO	OBSERVACIONES
ASPIRADORA				
PAÑOS BLANCO				
GUANTES				
ALCOHOL				
TRAFERO				

CONCLUSIONES:

RESPONSABLES:
QUIEN HIZO LA ACTIVIDAD: _____
QUIEN VERIFICA LA ACTIVIDAD: _____
FECHA: _____

- Deterioro Biológico

Este tipo de contaminación biológica en documentos, resulta altamente nociva para la salud de cualquier persona que lo manipule como también, perjudicial para la pérdida de información contenida en estos.

<p>Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016</p>
---	---

CONDICIONES ACTUALES	PREVENCION
 <p align="center"> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	 <p align="center"> Fuente http://archivohistoricocolima.com/taller/ </p>
 <p align="center"> Archivo de central (Car. 10 n° 15 – 22) </p>	

- Aspectos A Tener En Cuenta En La Conservación Y Preservación De Los Documentos.

Para el caso del soporte papel, los cambios de temperatura y las sustancias que se adhieren en su manipulación degradan la celulosa, alteran los niveles de humedad del papel, presentándose en una deformación en el papel y por consiguiente la pérdida de la información contenida por aparición de agentes microbiológico.

Con relación a lo anterior y de acuerdo a la misión de la entidad se recomienda continuar con la impresión de los documentos en papel bond con gramaje mínimo de 75 gr., el cual tiene un promedio de vida útil de 500 años aproximadamente dependiendo de la clase y el tipo.

Para la manipulación de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
<p>El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial.</p>	 <p>Fuente http:// analisisinstrumental68.blogspot.com.co</p>
<p>Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante cualquier procedimiento: consulta en puestos de trabajo, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, etc.</p>	 <p>Fuente http:// aptseqcommges.blogspot.com.co/</p>
<p>Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos a seguir para una buena rutina de lavado de manos:</p>	 <p>Fuente http:// allyouneedisanurse.blogspot.com.co</p>

- **Monitoreo y control de condiciones ambientales**

El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada mediante la solicitud de un profesional en conservación de documentos, un microbiólogo y químico o físico del Archivo de Bogotá.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	<p>Código: D-GEDO-004 Versión: 00</p>
---	---	--

De acuerdo a lo anterior se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área a realizar el saneamiento y la desinsectación.
2. Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y organizados según Instructivo de Limpieza.
3. Deben permanecer puertas, ventanas y extractores cerrados durante dichos procesos.
4. El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador, un microbiólogo, un físico y/o químico.

- **Almacenamiento y re-almacenamiento**

El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Deben tener en cuenta los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel” y la NTC 4436: 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad” donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.

Para el almacenamiento de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

<p>Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ</p>
	<p>Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ</p>
	<p>Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.</p>
	<p>Fecha de actualización: 30 de junio de 2016</p>

- Se debe usar carpetas cuatro aletas, con características específicas en cuanto a estructura, diseño, materiales, acabados, resistencia, etc.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p>Archivo de central DANSOCIAL (Car. 10 n° 15 – 22)</p>	 <p>http://isabellapinkventasbogota.com/en/home/55-carpeta-de-cuatro-aletas-desacificada-.html</p>
 <p>Archivo de central DANSOCIAL (Car. 10 n° 15 – 22)</p>	

- Se debe usar cajas X200, con características específicas en cuanto a estructura, diseño, materiales, acabados, resistencia, etc.

CONDICIONES ACTUALES	CONDICIONES ADECUADAS
 <p>Archivo de Gestión (Car. 7 n° 31 – 10) piso 11</p>	

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016



**Archivo de central
DANSOCIAL
(Car. 10 n° 15 – 22)**



<http://articulo.mercadolibre.com.co/MCO-423158861-fabrica-de-cajas-x-200>

- **Protocolo De Eliminación Documentos De Archivo**

Para la eliminación de documentos de archivo se debe seguir los siguientes pasos y quedar documentada como se indica a continuación:

1. La eliminación por Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Supersolidaria, ante quien se presentará la solicitud, que debe llevar anexo, el inventario del material a eliminar.

A esta reunión debe asistir un delegado del comité archivo para evaluar los documentos del Archivo, así como un delegado del Sistema de Gestión Ambiental (PIGA).

2. Una vez autorizada, los documentos para eliminar deben ser entregados a la persona responsable, para que proceda a hacer la eliminación y el material a eliminar deberá entregarse mediante comunicación interna.

3. El material debe entregarse separado de la siguiente manera:

- Publicaciones: debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables.
- Materiales no convencionales: se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Código: D-GEDO-004 Versión: 00
---	--	---

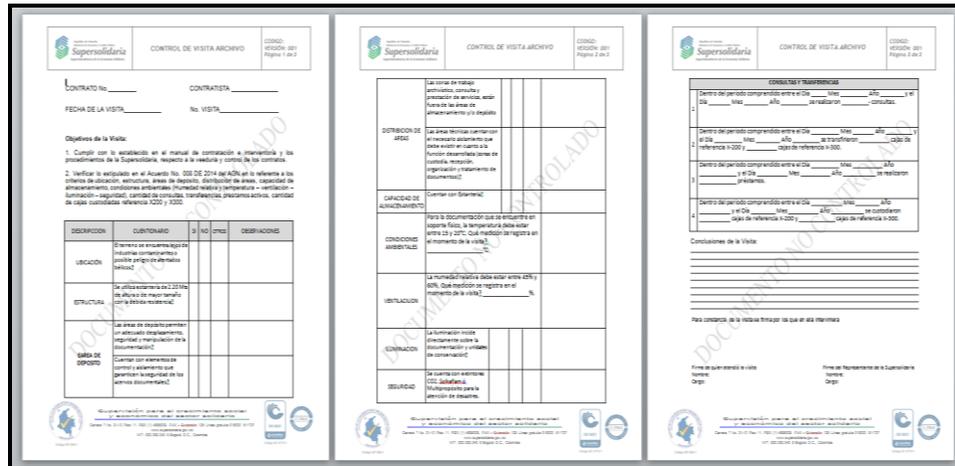
- Papeles y cartones: la documentación que se encuentre encuadrada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.
4. La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una certificación de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (Metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la Eliminación.
 5. La eliminación queda documentada por un expediente compuesto por: Solicitud de eliminación firmada por responsable del procedimiento, inventario de documentos eliminados, comunicación interna al responsable de la eliminación y el certificado de eliminación y destrucción.
 6. Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas, que garantice el cumplimiento de los dos principios básicos: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento e Emplear métodos de bajo impacto ambiental.
- **Especificaciones Técnicas Y Los Requisitos Para La Contratación De Los Servicios De Depósito, Custodia, Organización, Reprografía de Documentos de Archivo.**

Con base al acuerdo 008 de 2014 (31, octubre) "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",

Se deberán realizar 2 visitas anuales con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los requisitos estipulados en el contrato de prestación del servicio.

Modelo de formato de visita para área de archivo.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016



The image shows three forms for 'CONTROL DE VISTA ARCHIVO' (Archive Inspection Control). Each form includes a header with the logo of SuperSolidaria and the title 'CONTROL DE VISTA ARCHIVO'. The forms contain various sections for data entry, including 'CONTRATO No.', 'CONTRATISTA', 'FECHA DE LA VISTA', 'No. VISTA', and 'CÓDIGO'. There are also tables for 'DESCRIPCIÓN' and 'OBSERVACIONES', and sections for 'CONCLUSIONES DE LA VISTA' and 'Firma de quien realizó la visita'.

- **Prevención de emergencias y atención de desastres**



Estructurar e implementar un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos, en coordinación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
---	---

 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	<p>Código: D-GEDO-004 Versión: 00</p>
---	---	--

6.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES

6.2.1 Plan De Conservación Documental.

Las actividades específicas para el desarrollo del plan son las siguientes:

6.2.1.1 Búsqueda de información y documentación sobre conservación física de documentos. Recopilación de información en la entidad y que esté relacionada con este plan: normatividad, actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos, etc. Inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, incluir mediciones de temperatura, humedad, carga microbiana y material particulado, y mediciones de iluminación de luz natural y artificial.

6.2.1.2 Desarrollar Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos y Programa de Limpieza de Archivos. Este programa a largo plazo incluye actividades a realizar en los espacios de depósitos de archivo y demás espacios donde se maneje documentación.

En la Supersolidaria, en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central es importante tener en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación, para los depósitos de documentación histórica, el diagnóstico integral de archivos de la Supersolidaria tiene como propósito reducir los niveles de agentes contaminantes o biológicos suspendidos en el aire o depositados en las diferentes superficies y mejorar la condición en el desempeño laboral, manteniendo un ambiente sano y libre de agentes biológicos que afectan la salud.

El Programa de limpieza estará orientado al mantenimiento de las unidades de conservación y material documental, la planta física y mobiliario de archivo, realizándolo periódicamente en cada una de las sedes. Su ejecución debe hacerse a través la empresa contratada para prestar el servicio de aseo de la Entidad.

- Aspectos a tener en cuenta para dicha actividad:
 - Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad.

<p>Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ</p>
	<p>Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ</p>
	<p>Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.</p>
	<p>Fecha de actualización: 30 de junio de 2016</p>

- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Utilizar aspiradora en partículas sólidas o agentes contaminantes existentes en superficies.
- Instalar purificadores de aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

6.2.1.3 Desarrollar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.³ Es importante tener en cuenta los lineamientos, instructivos o protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de documentación histórica, Adicionalmente se requiere las especificaciones técnicas de equipos de monitoreo y control de temperatura y humedad.

6.2.1.4 Desarrollar el Programa de almacenamiento y re almacenamiento documental. Se debe tener en cuenta los tiempos y disposiciones finales establecidas en la Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TRD, definir la capacidad de almacenamiento disponible de cada archivo según el mobiliario y área donde se ubica.

6.2.1.5 Estructuración y Desarrollo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta los lineamientos del *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014*⁴ en cuanto a Administración del Riesgo y la *Guía para la Administración del Riesgo*; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública⁵ y el Decreto 2609 del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional con relación a los informes de condiciones ambientales de la documentación y de las instalaciones de los

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 049 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”. [en línea]

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo_49_DE_2000.pdf [citado en abril 11 de 2016]

⁴ Departamento Administrativo de la función Pública DAFP. Manual Técnico de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. Bogotá, 132 páginas, 2014. [en línea]

http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=2162 [citado en abril 18 de 2016]

⁵ _____ . Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá, 52 páginas, 2015. [en línea] http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1592 [citado en abril 18 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21. Fecha de actualización: 30 de junio de 2016
--	---

archivos de la Supersolidaria, realizados como actividades previas a este programa.

De igual manera en el programa se deben describir las condiciones, procedimientos, equipos y materiales indispensables para atender una situación de emergencia en la documentación y en los espacios de archivo de la Supersolidaria.

Describir el modo de prevenir riesgos potenciales que sean identificados en el Archivos de Gestión Centralizado y Archivo Central⁶, es necesario realizar un diagnóstico identificando los siguientes elementos:

- Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para el funcionamiento de la Entidad luego del siniestro. siendo de gran prioridad el tema misional.
- Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- Identificar los organismos que en determinados casos pueden apoyar a la Entidad en la atención de un desastre o siniestro.
- Identificar el personal responsable de custodiar la documentación, son ellos quienes tienen conocimiento de la ubicación, volumen e inventarios documentales, como elementos importantes para la planeación y toma de decisiones antes, durante y después de un siniestro.
- Conocer el Programa de emergencias que aplique para cada uno de los depósitos de archivo, con el propósito de encaminar ambos programas a la seguridad y atención de emergencias, donde se vean comprometidas la vida de las personas y la información producida por la Entidad.
- Conocer el protocolo de Seguridad de la Información liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de establecer

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”. [en línea]
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo_50_DE_2000.pdf
[citado en abril 13 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

acciones preventivas y/o correctivas, para la información digital y electrónica de la Entidad. A partir de este se debe diseñar e implementar el programa que debe contener los siguientes aspectos: Programa de emergencia y prevención de desastres, Seguridad de la información, Identificar de Documentos vitales y esenciales, Asistencia a emergencias y siniestro en archivo.

6.2.2 Plan Preservación Digital A Largo Plazo

Las actividades específicas para este plan son las siguientes:

6.2.2.1 Búsqueda de información y documentación referente a preservación digital. Recopilación de información en la Supersolidaria y que esté relacionada con este plan: normatividad, requisitos legales específicos para los documentos digitales. Actas comité de archivo, procedimientos internos, diagnóstico de archivos.

Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas incluyendo la revisión de soportes digitalizados existentes en la Entidad, su estado de conservación y lugar de almacenamiento.

6.2.2.2 Identificar los documentos digitalizados o que se deben preservar digitalmente. El grupo de Gestión Documental junto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, identificarán la trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de las TRD.

6.2.2.3 Diseño de un esquema de Metadatos de la Entidad. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, definir los requisitos, el alcance, metodología a seguir y elementos de los metadatos, para los documentos digitales, definir políticas y acciones necesarias para garantizar la preservación, fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación en la *Guía de Metadatos*⁷.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Metadatos. “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos”. [en línea] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos_SINAE_2013/Guía_de_metadatos.pdf [citado en abril 18 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

6.2.2.5 Elaboración de Guía de Riesgos de la Entidad relacionados con el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Esta guía debe ser realizada conjuntamente entre la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Secretaría General, teniendo en cuenta los riesgos mínimos mencionados en el acuerdo 006, que hacen referencia con la obsolescencia y degradación del soporte físico, formato del documento digital y del software, así mismo el hardware, contemplando los desastres naturales, ataques deliberados a la información, fallas organizacionales o errores humanos que pudieran afectar la preservación de la información. Además, los lineamientos dados en el *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014* en cuanto a Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.2.2.6 Protocolo para elaboración de la Guía de Riesgos referente a preservación digital. Este protocolo debe seguir las normas técnicas y estándares internacionales y nacionales vigentes, así como la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones⁸.

6.3 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS, Y FINANCIEROS.

Los perfiles de personal necesario para elaborar las herramientas y su desarrollo según el plan son:

Plan de Conservación Documental

Profesional en Archivística con especialización, mínimo cinco (5) años de experiencia en dirección de proyectos de Gestión Documental, estará a cargo del Director de Proyecto de gestión Documental.

Profesional en Restauración, para la Supersolidaria se determinará contratar un profesional en restauración o se hará solicitud al AGN para el acompañamiento o realización de las actividades correspondientes.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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. [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770> [citado en abril 18 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMÍREZ
	Revisó: MAGDA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

Profesional en Archivística, Restaurador de Bienes Muebles y un profesional designado por la oficina de planeación y sistemas con experiencia en sistemas de información electrónica o Ingeniero de sistemas con experiencia en procesos de implementación de sistemas de información archivística realizaran las actividades correspondientes.

Los recursos técnicos, logísticos y financieros se deben contemplar en la asignación de recursos, físicos y suministros para cada una de las actividades acorde al cronograma y para los dos planes se requieren:

- Puestos de Trabajo para el grupo de Gestión Documental, en el Archivo de Gestión Centralizado y en el Archivo Central.
- Computadores para tener acceso a la documentación física y digital de la entidad.
- Para Conservación Documental es necesaria la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental, definidos por el profesional a cargo del plan de Conservación Documental.

6.4 RESPONSABLES

La responsabilidad en la implementación del SIC como herramienta de ejecución transversal involucra a la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, articulados con un equipo interdisciplinario de profesionales y del área de Gestión Documental, en caso de que la entidad no cuente con personal idóneo, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios con los perfiles requeridos para dicho fin. Por otra parte, corresponde al Comité de Desarrollo Administrativo⁹ la aprobación del SIC en la Supersolidaria, por los siguientes integrantes del citado comité:

- El Secretario General de la Superintendencia de la Economía Solidaria, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, quien ejercerá la secretaría técnica.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.

⁹ Resolución 20131120007385 del 08 de octubre de 2013 “Por la cual se conforma el Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria”

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- El Jefe de la Oficina de control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El Asesor del despacho del Superintendente, quien tendrá voz pero no voto.
- El Técnico de Archivo, quien asistirá sólo en los casos en que se traten temas referentes al archivo de gestión documental, quien tendrá voz pero no voto.
- Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación con conocimiento en la implantación del Sistema de Gestión, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad MECI, quien tendrá voz pero no voto.
- Un funcionario de la Oficina Asesora de Planeación responsable de administrar la información de los trámites y servicios, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes de Gobierno en Línea, quien tendrá voz pero no voto.
- Un funcionario de la Secretaría General con conocimiento en Talento Humano, quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a capacitación, bienestar y estímulos, quien tendrá voz pero no voto.
- Un representante de la comisión de personal quien asistirá solo en los casos en que se traten temas referentes a capacitación, bienestar y estímulos con voz y voto.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

7 TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de las actividades descritas en el presente Sistema Integrado de Conservación elaboro un cronograma con las actividades que contemplen la asignación de recursos humanos, físicos y suministros.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

8 PRESUPUESTO

El recurso es para la implementación del Sistema Integrado de Conservación está incluido dentro del presupuesto para Gestión Documental por parte de la Secretaria General para ejecutarse en el Plan Anual. Este presupuesto se maneja con anterioridad, teniendo en cuenta las actividades a realizar, por lo que es imprescindible que se presente cada año para la asignación de recursos humanos, físicos y equipos en caso de ser necesario.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

En la Gestión de riesgos del SIC se identificaron los riesgos de pérdida de la documentación, así como las acciones técnicas preventivas, correctivas, reductivas y legales correspondientes que debe emprender la Entidad durante la ejecución del Sistema Integrado de Conservación.

- Identificar las clases de riesgo en cada uno de los Planes del SIC.
- Identificar las causas de riesgo en cada uno de los Planes del SIC.
- Establecer acción a seguir para reducir el riesgo.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIAS
Condiciones ambientales	Medio ambiente: temperatura, humedad, polvo, luz.	Deterioro de la documentación, soporte físico, mobiliario o depósito de archivo.
Saneamiento ambiental	Bióticos: Microorganismos, roedores, insectos.	Pérdida total o parcial de la documentación.
Desastres naturales	Desastre: Incendio, terremoto, inundación, otra catástrofe natural.	Pérdida total o parcial de la documentación.
Uso inadecuado	Antropogénico	Pérdida total o parcial de la documentación.
Fallas humanas	Error humano	Pérdida total o parcial de archivos, dificultad para acceder a la información.
Ataque deliberado a la información	Ataque informático	Pérdida total o parcial de archivos, dificultad para acceder a la información.

De ocurrir una inundación y cuando alguna unidad o unidades de conservación se humedecen, deben ser reemplazadas, pero si la documentación alcanzó a humedecerse, debe separarse y ponerse sobre toallas de papel absorbente o papel periódico y al momento de evaluar la documentación, si ésta corre riesgo de degradarse antes de su secado, se migrará a otro soporte (sea digital o papel),

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

cuando la documentación se haya secado, debe ser monitoreada regularmente (cada dos o tres meses) para comprobar que el cambio de sus propiedades no afecté al resto de la documentación y plantear medias de intervención para recuperarla, migrar la información y/o eliminarla por riesgo biológico y de existir interrogantes, se solicitará la asesoría al laboratorio de restauración del Archivo de Bogotá.

Al presentarse un incendio, la documentación afectada deberá ser evaluada, por lo que se solicitará la asistencia y asesoría del equipo técnico del Archivo General de la Nación debido a que el papel, al exponerse a máximas temperaturas (su punto de ignición es a 233°C.) se cuartea y pierde sus propiedades mecánicas de ductilidad y dureza, mientras esto ocurre, se separará del resto de los expedientes, cuidando de que no se separen, debido a su fragilidad, hasta que se establezca el procedimiento adecuado para restaurar la documentación, en tal caso, si el medio físico no se puede recuperar, se hará el trabajo de digitalización correspondiente para mantener parte de la información en el archivo de la Empresa.

En caso de pérdida, robo o sustracción de documentos, la Supersolidaria deberá realizar las investigaciones internas necesarias y deberá realizar la denuncia correspondiente en la Fiscalía General de la Nación. De acuerdo a lo anterior, cabe mencionar el Acuerdo 07 de 2014 (criterios para la reconstrucción de expedientes)¹⁰ y los mecanismos estipulados allí para la reconstrucción de expedientes teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Mediante la utilización de los diferentes instrumentos archivísticos (Cuadros de Clasificación, TRD, TVD, sistemas de registro y control de correspondencia, y comunicaciones oficiales, tanto del productor o responsable como de otras entidades en las que pueda haber copias para hacer la reconstrucción total o parcial).
- La Supersolidaria deberá dejar constancia de la pérdida de la documentación al jefe de la sección o área a la que pertenezca la documentación realizando el denuncia respectivo en la Fiscalía y se debe iniciar el acta de apertura de la investigación por la pérdida del documento en la que se debe incluir la declaración de pérdida y la información que debe ser restituida.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 007 de 2014 “Por medio del cual establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. [en línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/AcuerdoNo.007del15deoctubre2014.pdf> [citado en abril 14 de 2016]

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

- El funcionario encargado, deberá realizar el seguimiento periódico sobre la reconstrucción de los expedientes.
- Obtenidas las copias debidamente certificadas o autenticadas, se conformarán los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado.
- Si las copias están en manos de terceros, el funcionario a cargo solicitará que se expida una copia auténtica con la anotación “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”. El funcionario si lo requiere, hará las pruebas necesarias para corroborar la veracidad de la información, consistente en la visita a centros de información o archivos en los que repose la información.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

10 GLOSARIO

Archivo Central: Lugar en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Agentes Antropogénico: Factores de riesgo que tienen como fuente el ser humano que determinan procesos y patrones biológicos sobre los objetos que manipule.

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo Documental: Conjunto de los documentos de un archivo (véase además: fondo).

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Autenticación de documentos: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

Automatización: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

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

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

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

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

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

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

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

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.

Sistema Integrado de Conservación. 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.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

11 CONCLUSIONES

1. Las instalaciones del depósito de archivo de gestión centralizado actualmente no cuentan con las condiciones ambientales ni con los sistemas de control de la ventilación, humedad relativa y entrada de polvo y requieren ser acondicionado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. La Supersolidaria debe realizar a la mayor brevedad la remodelación del depósito del archivo central, con las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas de acuerdo con las especificaciones técnicas para un depósito de archivo.
2. Se debe cumplir a cabalidad con lo estipulado en el SIC el cual permitirá cumplir con los parámetros y requisitos que exigen las normas contempladas y emitidas por el Archivo General de la Nación, el Gobierno Nacional con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Supersolidaria con las condiciones óptimas de infraestructura, conservación, restauración y seguridad de los archivos, así como la prevención de los mismos.
3. Es importante contemplar la adecuada conservación preventiva eficiente de los documentos en soporte físico y electrónico para evitar pérdidas de la información la cual servirá como fuente de información o prueba documental. La conservación del patrimonio documental depende en gran medida de la manera como la Supersolidaria administre y conserve sus documentos los cuales son el reflejo sus actuaciones administrativas.
4. Existe documentación con deterioro biológico que debe ser intervenida en el desarrollo del proyecto de organización de los fondos documentales que actualmente tiene la Supersolidaria para iniciar en este año.
5. Se debe dar continuidad a la asignación del presupuesto anual necesario para las actividades de gestión documental pendientes por realizar.
6. Diseñar e implementar el programa de prevención emergencias y atención de desastres en los depósitos de archivo, de tal manera que se identifique el panorama de riesgos, se evalúe las amenazas potenciales y se establezca el plan de contingencia para los archivos de la Supersolidaria.
7. El área de sistemas debe identificar las características, normatividad y condiciones de almacenamiento que deben cumplir los soportes en los que se almacene la documentación digital velando por preservación digital a largo plazo.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

12 BIBLIOGRAFIA

JAEN GARCIA, Luis Fernando. El diagnóstico Archivístico: Elaboración y presentación del informe. En: Archivos/Archives. (Vol.13. No.3:2000).

JAIMES SÁNCHEZ LUIS ERNESTO, Pautas para diagnóstico integral de Archivos. Archivo General de la Nación, laboratorio de restauración, Santa fe de Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados: Manual de Organización. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2004. 81p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. “¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?” Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, Bogotá, 2004, 51p.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. “Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación” en *Revista Memoria* N° 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONCEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. 6p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS CERTIFICACIÓN. Medición de Archivos. Bogotá: Legis S.A., 2006. 15p. (NTC 5029).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS CERTIFICACIÓN. Compendio, tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: Legis S.A., 2006. 7p. (NTC 1487)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS CERTIFICACIÓN. Compendio, tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: Legis S.A., 2006. 23p. (NTC 4490)

TOVAR, Mauricio. Archivo General de la Nación. Cuatro siglos y medio de papel-historia. Biblioteca Virtual del Banco de la República, 2005.

ANDER-EGG, Ezequiel. Técnicas de investigación social. 23 ed. de. Buenos Aires: Editorial Magisterio del Río de la Plata, 1993.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana Virginia. Los procesos técnicos de archivo. La clasificación, la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso: colección de

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica, 1989.

GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana Virginia. "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo". En: Revista del Archivo Nacional, Costa Rica, No. 1-12, enero-diciembre, 1990.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Esquema de un programa archivístico". En: Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, Madrid, No. 1, enero-marzo, 1983.

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. "Documentos, archivos centrales e investigación". En Revista de la Asociación de Genealogía e Historia de Costa Rica, Costa Rica, No. 1, marzo, 1996.

ROJAS SORIANO, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. 7a ed., México: Plaza y Valdéz, 1991.

GRUPO DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA, ARCHIVO DE BOGOTÁ. Especificaciones técnicas de estantería fija y rodante. 2007.

Biblioteca Estatal de Alaska "Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de Conservación para reparación de papel y libros" versión original en inglés traducida al español para ser utilizado durante el Taller de Conservación para la reparación de libros y papel en el Archivo Nacional de Cuba, LaHabana. Enero 2000 Versión para Internet: <http://www.lib.msu.edu/drewes>

GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA, DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. Lineamientos de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentos. Versión: 24/12/08.

ESLAVA VÉLEZ, NATASHA. Conservación Preventiva en Archivos. Guías Archivo General de la Nación. Bogotá, 2009

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

13 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	30/Jun/16	Versión inicial, aprobada en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.

Proceso (s) relacionado (s):

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ

Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ

Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.

Fecha de actualización: 30 de junio de 2016

14 ANEXOS

14.1 Cronograma de actividades Sistema Integrado de Conservación.

CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN																												
PROGRAMA	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	2016			2017			2018			2019			RESULTADOS												
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Formulación del SIC	Análisis de diagnóstico.	Estudio de la información																									
		Recopilación de datos.	Empalme y unificación de la información	Análisis de la información rescatada en el diagnóstico.																								
		Investigación del marco legal.	recopilación de la información	Investigación sobre la normatividad vigente con relación al SIC																								
		Estructuración, aprobación y publicación de documento SIC.	diseño y forma	Elaborar la estructura del documento con base a la información recopilada																								
2	Programas y actividades del SIC	Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.	Capacitación y sensibilización.	Brindar capacitaciones e implementación del SIC acerca de los instructivos y protocolos para la conservación de documentos																								
			Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	determinar condiciones locales, infraestructura y espacios, diseñar y adecuar el archivo central																								
		Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación	Desarrollar e implementar programa de saneamiento y limpieza orientado al almacenamiento de las unidades de conservación y material documental																									
			Establecer jornadas de limpieza teniendo en cuenta su aplicación																									
		Monitoreo y control de condiciones ambientales	Desarrolla e implementar un programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, teniendo en cuenta los instructivos y protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación																									
		Almacenamiento y re-almacenamiento	Desarrollar e implementar un programa de almacenamiento y re almacenamiento documental con relación a las disposiciones finales establecidas en la TRD																									
		programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Diseñar e implementar un programa de prevención de emergencias y atención de desastres en coordinación con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo																									
		Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de preservación digital	Identificación de documentos para preservar	Se realizara la identificación y trazabilidad de la información, según los tiempos y disposiciones de la TRD																								
			Diseño de esquema de metadatos	Se definiran los requisitos, el alcance, metodología a seguir y elementos de los metadatos																								
			Guía de riesgos plan de prevención digital	Elaborar una guía de riesgos de la entidad relacionados con el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central para el plan de prevención Digital a largo plazo																								
3	Implementación del SIC	Adquisición de la estantería para los archivos																										
		Adecuación de deposito destinado para el Archivo Central																										
		Intervención de los Documentos con Deterioro Biológico	Organización de los Fondos Documentales Acumulados con la intervención de los documentos con deterioro Biológico																									
		Gestión de Riesgos																										

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: JAVIER UMAÑA RAMIREZ
	Revisó: MAGDA RAMIREZ RODRIGUEZ
	Aprobó: MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS; Aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, mediante Acta 21.
	Fecha de actualización: 30 de junio de 2016