

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTION DE TALENTO HUMANO**

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el 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".

Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de conservación y preservación, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Por lo anterior se requiere estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, y aquellos factores que inciden en la custodia documental. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros.

MARCO NORMATIVO

- **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" EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989; el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012.
- **LEY 80 DE 1989**, artículo segundo señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar fa conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con /os planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
- **Ley 397 de 1997.** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- **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, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

- **Decreto 2578 de 2012.** En su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- **Decreto 2609 de 2012.** En su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento": en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Decreto 1515 de 2013.** Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Decreto 1100 de 2014.** En su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

OBJETIVO

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes que orienten la conservación de los documentos en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "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".

ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga con el fin de que adopten estrategias, políticas y normas, establecidas por el Archivo General de la Nación.

El presente Plan abarca toda la documentación el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Además, será aplicado para los sitios donde se almacena y conserva los Archivos de Gestión. El nivel de intervención propuesto para la implementación, se enmarcan en la conservación preventiva y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Definiciones

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

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.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y 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.

Derechos: Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

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.

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

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

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

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.

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

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

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.

METODOLOGÍA

El Plan de Conservación Documental se desarrolla bajo tres aspectos integrados como lo son:

- Diagnóstico Documental de la información producido en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga
- Conservación preventiva de los documentos en soporte papel.
- Inspección y fumigación de los depósitos de Archivo de gestión y Archivo Central

Se debe tener en cuenta que el mobiliario de archivo de la Entidad cumplió su ciclo de uso por tanto es recomendable cambiarlo para el almacenamiento ideal de la información y su presentación. Además, se realizará inspección por parte del encargado de la Gestión Documental en la educada ubicación de los lugares de almacenamiento de la documentación generada.

Mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo: las acciones encaminadas a mejorar las condiciones en los distintos procesos de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final –de acuerdo a lo descrito en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Dichas acciones comprenden optimización en las formas de producción análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones.

Actividades Específicas

Desconocimiento del estado y condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la CPSM. Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos que son producidos y/o recepcionados por la CPSM con el propósito de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar formatos de diagnóstico de estado y condiciones de conservación documental:

- a) Identificación;
- b) Infraestructura física;
- c) Características de conservación
- d) Estado de conservación.

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar programas y proyectos prioritarios de conservación documental

De igual forma se deberán realizar inspecciones al mobiliario y nivel de material particulado (suciedad general) sobre las unidades de almacenamiento generales y específicas en cada uno de las zonas de almacenamiento documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga. Para ello se inspeccionará anualmente en cada zona que los muebles de almacenamiento no presenten ningún deterioro y sus condiciones constructivas y de mantenimiento estén óptimas para cumplir su función.

Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades). Cumplir disposiciones normativas vigentes: Acuerdo 050 de 2000 “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. a) Levantamiento y valoración del **panorama de riesgos** b) medidas preventivas c) Preparación de plan de emergencias d) Reacción en situaciones de siniestro

Evaluar periódicamente el entorno climático y micro climático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos. Usar equipos de medición y registro condiciones ambientales: luxómetro (luz), monitores ultravioletas, termohigrómetro (temperatura y humedad relativa).

Grado de deterioro y/o alteración y actividad de los agentes contaminantes. Aislar los documentos deteriorados y/o alterados por la presencia de agentes contaminantes. Realizar el tratamiento individual de los documentos deteriorados y/o alterados con procesos técnicos y productos especializados.

Evaluar el estado físico e integridad de los documentos teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos con el propósito de definir las prioridades y establecer las acciones de conservación preventiva durante y después del proceso reprográfico (digitalización).

Adquirir Archivadores para las oficinas que administra el Archivo de Gestión y se necesita Archivador rodante para el Archivo Central.

Acerca de las sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental

Generar cultura de conservación documental en los funcionarios de la CPSM mediante el apoyo del profesional de Gestión Documental o el encargado del área para generar una campaña o estrategia comunicativa que cree conciencia de los beneficios de una adecuada conservación documental.

Todos los registros que se produzcan en el desarrollo de las actividades del presente plan, deberán ser organizados y ordenados de acuerdo a los parámetros planteados por el Grupo de Gestión Documental de la Agencia y bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión documental.

COMPROMISOS

Estos son algunos de los compromisos y recomendaciones que los servidores de la caja de previsión social municipal de Bucaramanga deberán efectuar.

Determinar las responsabilidades en la custodia documental: Para cumplir este compromiso se deben eliminar las Series Documentales según las indicaciones de las Tablas de Valoración Documental. Transferir las series documentales según los períodos de retención establecidos en las tablas de retención documental.

Adecuar el archivo central a las necesidades futuras de los documentos y de la entidad: Prevenir las necesidades presentes y futuras del organismo, mediante actualizaciones.

Documentar, justificar y difundir las decisiones: Difundir el Plan de Conservación Documental, para involucrar activamente a todos los Servidores Públicos de la CPSM.

Debido a que las actividades específicas –enmarcadas como programas por el Acuerdo 006 de 2014- del presente Plan varían en su naturaleza y modo de operación, siendo algunas programables regularmente mientras otras se activan únicamente cuando se requiere, además de estar enfocado el Plan únicamente con metas a mediano plazo se consideró más óptimo generar un cronograma anual de actividades que se repetirá en cada vigencia.

Procesos Técnicos –Actividades

Los procedimientos de Almacenamiento de la documentación, deben cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. El cual debe cumplir con organizar, clasificar e inventariar, estableciendo las unidades de conservación (carpetas, cajas), que cumplan con las directrices del AGN. De acuerdo con las TRD. Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Realizar inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: Aplicando oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

Establecer un programa de saneamiento ambiental: Se debe realizar un cronograma anual, para la limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

Incluir en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que los funcionarios cuando estén manipulando documentos, durante cualquier procedimiento, procesamiento técnico, limpieza, saneamiento, embalaje, traslado, depósito, recepción, digitalización, consulta, etc. Evitando siempre comer, beber o fumar en sus puestos de trabajo.

Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Estudiar los posibles riesgos ambientales.

Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).

Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.

Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.

Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de conservación documental se contará con personas idóneas en el cargo, quienes estarán a cargo de la implementación y seguimiento de cada uno de los programas que lo componen. Asignar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y económicos para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el plan y en cada uno de los programas.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación AGN (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 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. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014).

Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p. Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad

Elaboró: Dairon Enrique Gordon Mendoza – Técnico Administrativo

